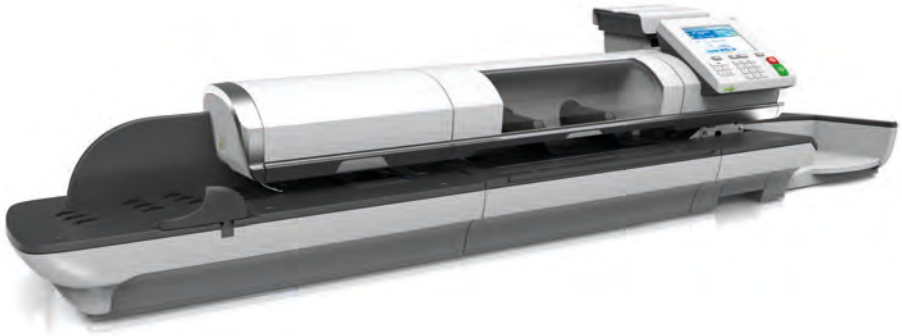
Send
Receive
Connect

Bedienungsanleitung

Frankiermaschine

IS-480



NEOPOST

NEOPOST TECHNOLOGIE S.A.
113 RUE JEAN MARIN NAUDIN
92220 BAGNEUX - FRANCE
TELEPHONE : + 33 1 45 36 30 00
FAX : 33 1 45 36 30 10

EC DECLARATION OF CONFORMITY

We, Neopost Technologies S.A., declare that :

Equipment : Mailing systems
Models : IN-360, IN-600, IN-700, IN-750 including feeders and dynamic scale accessories
IS-350, IS-440, IS-480 including feeders and dynamic scale accessories

in accordance with the following directives :

- 2004/108/EC The electromagnetic compatibility directive
- 2006/95/EC The low voltage directive
- 2011/65/EC The RoHS directive (recast)

have been designed and tested to the following standards :

- EN 60950-1
- EN 55022
- EN 61000-3-2
- EN 55024
  - EN 61000-4-2
  - EN 61000-4-3
  - EN 61000-4-4
  - EN 61000-4-5
  - EN 61000-4-6
  - EN 61000-4-11

I hereby declare that the equipment named above has been designed to comply with the relevant sections of the above referenced standards. The unit complies with all essential requirements of the directives.

Bernard MOURGUES
Director
Research & Development department

Bagneux, February 21st, 2013

Inhaltsverzeichnis

1 Wichtige Hinweise 1

1.1 Inhalt dieses Handbuchs ... 3
1.2 Sicherheitsanforderungen ... 6

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem 11

2.1 Systemlayout ... 13
2.2 Funktionen des Bedienfelds ... 17
2.3 Anschlussmöglichkeiten ... 20
2.4 Energieverwaltung ... 23

3 Verarbeiten von Postsendungen 25

3.1 Übersicht über Druckmodi ... 27
3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung ... 29
3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern ... 37
3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern ... 46
3.5 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter ... 53
3.6 Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern ... 56
3.7 Eingabendetails ... 58
3.8 Erweiterte Vorgänge ... 77

4 Abrechnungsvorgänge 79

4.1 Überblick ... 81
4.2 Verwalten von Vorgaben ... 82
4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung) ... 85

5 Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten 87

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten ... 89
5.2 Auswählen eines Kostenstellenmodus ... 91
5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung ... 92
5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus ... 96
5.5 Verwalten von Kostenstellen ... 97
5.6 Verwalten der Bediener ... 111
5.7 Funktionen der erweiterten Berichterstellung ... 117

6 Berichte 121

6.1 Berichte im Überblick ... 123
6.2 Erstellen von Berichten ... 125
6.3 Zählerdaten ... 126
6.4 Postgebührdaten ... 128
6.5 Vorgabendaten ... 131
6.6 Kostenstellendaten ... 133
6.7 Berichte der erweiterten Berichterstellung ... 138

7 Online Service **141**
7.1 Übersicht über Online-Dienste ... 143
7.2 Verbinden mit Online-Diensten ... 144
7.3 Hochladen von Statistiken ... 147
7.4 Online Service des Systems ... 148

8 Konfigurieren des Frankiersystems **149**
8.1 Eingabenübersicht ... 151
8.2 An-/Abmelden als Manager ... 152
8.3 Wechseln der Anzeigesprache ... 154
8.4 Aktivieren/Deaktivieren von aktustischen Signalen ... 155
8.5 Einstellungen für die Anzeige ... 157
8.6 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine ... 159
8.7 Warnung bei geringen Vorgaben ... 162
8.8 Wiegeeingaben ... 163
8.9 EKP-/JOB-Eingaben ... 169
8.10 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck ... 171
8.11 Abdruckspeicher ... 176
8.12 Standardmodus für die Verschließeinheit ... 179
8.13 Verbindungen ... 180
8.14 Verwaltung von Uhrzeit und Datum ... 182

9 Optionen und Updates **183**
9.1 Vorgang für Optionen und Updates ... 185
9.2 Verwenden der Mailbox ... 186
9.3 Verwalten von Optionen ... 188
9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Zusatztexten ... 190
9.5 Verwalten von Werbeklischees ... 192
9.6 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern ... 194
9.7 Verwalten von Postgebühren ... 197
9.8 Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI) ... 199
9.9 Aktualisieren der Systemsoftware ... 201

10 Wartung des Frankiersystems **203**
10.1 Warten der Farbkartusche ... 205
10.2 Verwenden der Verschließeinheit der Zuführung ... 212
10.3 Reinigen der automatischen Zuführung ... 214
10.4 Kalibrierung des Touchscreens ... 217
10.5 Wartungsvorgänge ... 218

11 Problembehandlung **219**
11.1 Papier: Stau ... 221
11.2 Frankierstreifen: Stau ... 225
11.3 Wiegeprobleme ... 226
11.4 Diagnose und Systemdaten ... 227

12 Spezifikationen **231**
12.1 Postgutspezifikationen ... 233
12.2 Empfohlene Betriebsbedingungen ... 235
12.3 Allgemeine Spezifikationen ... 236
12.4 Betriebsspezifikationen ... 237

Index **239**

1 Wichtige Hinweise

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über Sicherheitsvorkehrungen und umgebungsbedingte Empfehlungen enthalten, um Ihr Gerät unter den bestmöglichen Bedingungen zu bedienen.

1.1 Inhalt dieses Handbuchs 3

1.2 Sicherheitsanforderungen 6

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems 10

Wichtige Hinweise

1.1 Inhalt dieses Handbuchs

Abschnitt 1: Wichtige Hinweise

Stellen Sie sicher, dass Sie die Sicherheitshinweise in diesem Abschnitt gelesen und vollständig verstanden haben. In diesem Abschnitt ist auch eine Liste mit den in diesem Handbuch verwendeten Abkürzungen und Symbolen enthalten.

Abschnitt 2: Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Systemfunktionen, Referenzbeschreibungen von Elementen, Postformate und die Vorgehensweise beim Einschalten/Ausschalten des Frankiersystems

Abschnitt 3: Verarbeiten von Postsendungen

Verarbeiten von Postgütern mit Hilfe des Frankiersystems: Auswählen einer Aufgabe, Gewichtskontrolle, Gebührenauswahl, Verschließen der Postsendungen, Ausführen von Stapeln usw.

Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Laden von Postgebührvorgaben

Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

Vorgehensweise beim Wechsel von Kostenstellen als Benutzer oder beim Einrichten von Kostenstellen und Steuern des Zugriffs auf das Frankiersystem als Manager

Abschnitt 6: Berichte

Vorgehensweise beim Abrufen und Drucken von Berichten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellen usw.

Abschnitt 7: Online Services

Herstellen einer Verbindung zum Online-Services Server und zum System für Upgrades

Abschnitt 8: Konfigurieren des Frankiersystems

Sämtliche Einstellungen des Frankiersystems, die Sie als Benutzer (temporäre Einstellungen) oder als Manager (Standardeinstellungen) einstellen können

Abschnitt 9: Optionen und Updates

Vorgehensweise beim Aktualisieren des Systems und der Frankierungselemente (Zusatztexte, Werbeklischees, ...).

Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

Wechseln der Farbkartusche und Warten von Systemkomponenten.

Abschnitt 11: Problembehandlung

Vorgehensweise bei auftretenden Problemen: Störungen, fehlerhaftes Schließen, schlechte Druckqualität usw.

Abschnitt 12: Spezifikationen

Ausführliche Spezifikationen für das Frankiersystem

Symbole

In diesem Handbuch werden folgende Symbole verwendet:

Symbol:	Aussage:
	WARNUNG: Weist auf ein Verletzungsrisiko hin.
	ACHTUNG: Gibt Ihnen Hinweise, damit Sie das Frankiersystem optimal nutzen können.
	HINWEIS: Erläutert verschiedene Funktionen.
	TIPP: Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihres Postguts Zeit einsparen kann.
	MANAGER: Gibt an, dass Sie sich als Manager anmelden müssen (mit Hilfe der Manager-PIN), um das Verfahren durchzuführen.

Glossar

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Abkürzungen verwendet.

Abkürzung	Beschreibung
ALD	Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifenspender)
Aufsteigend	Verwendete Gesamtpostgebühr
Absteigend	Verfügbarer Postgebührbetrag
EKP	Eine Frankierfunktion, die das Frankieren von Postgütern für einen Dritten mit Hilfe einer EKP-Nummer ermöglicht.
ID	Identifikation (Kennung)
JOB	Eine Frankierfunktion, die den Erhalt von Rabatten für Postgebühren mit Hilfe einer JOB-Nummer ermöglicht.
LAN	Local Area Network: Verbindung zwischen Computern.
MAS	Postkostenstellen-Software (Mail Accounting Software): Ermöglicht die Fernverwaltung der Kostenstellen und zugehörigen Berichte.
MSF	Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)
PC	Personal-Computer
PIN	Personal Identification Number (Persönliche Kennnummer)
PSD	Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät)
WP	Wiegeplattform

1.2 Sicherheitsanforderungen

Stromanschluss

Überprüfen Sie vor dem Anschließen, ob das Frankiersystem für die lokale Netzspannung geeignet ist. Achten Sie auf die Typenschilder auf der Rückseite der einzelnen Systemkomponenten.

DIESES SYSTEM MUSS GEERDET WERDEN

- Schließen Sie den Netzstecker nur an eine Steckdose an, die über einen Schutzerdungskontakt verfügt.
- Verwenden Sie nur das mit dem Frankiersystem ausgelieferte Netzkabel, um Brandrisiko zu vermeiden.
- Verwenden Sie keine Erdungsadapter.
- Betreiben Sie dieses Produkt nicht auf einem feuchtem Untergrund oder in der Nähe von Wasser.
- Falls Flüssigkeiten verschüttet wurden, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose und reinigen Sie das Gerät.

- Verwenden Sie eine leicht zugängliche Steckdose, die sich in der Nähe des Systems befindet. Führen Sie die Kabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten, [Kanten,] da so die Gefahr erhöht wird, da dies zu einer Trennung der Stromzufuhr führen kann. I changed it.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder von anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.
- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht belastet wird.

Konformität

Energy Star-Konformität

Das Frankiersystem ist Energy Star®-konform: Es hilft Ihnen dabei, Strom und Geld zu sparen und schont gleichzeitig die Umwelt.

Umgebungskonformität

Zur Verwertung von kaputten Frankiermaschinen wurde ein Programm eingeführt. Tragen Sie auf verantwortungsbewusste Weise zum Umweltschutz bei, indem Sie die Website Ihres Händlers besuchen oder ihn direkt kontaktieren. Er informiert Sie über die Abholungs- und Aufbereitungsprozesse dieser Maschinen.

CE-Konformität

Die in diesem Handbuch dargestellten Produkte entsprechen den Anforderungen der Richtlinien 73/23/EWG und 89/336/EWG.

Allgemeine Sicherheit

- Lesen Sie die Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie das Frankiersystem verwenden.
- Befolgen Sie bei der Verwendung des Frankiersystems die normalen und grundlegenden Sicherheitsvorkehrungen für Bürogeräte [Sicherheitsvorkehrungen für Bürogeräte], um Gefahr vor Bränden, elektrischen Schlägen oder Verletzungen zu vermeiden.
- Verwenden Sie nur zugelassene Verbrauchsmaterialien (Druckfarbe, Klebestreifen, Reiniger...), um Beschädigungen zu vermeiden.

Das Frankiersystem enthält bewegliche Teile. Halten Sie Finger, lange Haare, Schmuck, Krawatten, lose Kleidung grundsätzlich fern vom Postgutpfad.

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

- Legen oder stellen Sie keine heißen Gegenstände (Kerzen, Zigaretten, ...) auf das Frankiersystem.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um die Gefahr vor Verletzungen oder Beschädigungen zu vermeiden.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen, dass sich keine Komponenten mehr bewegen, bevor Sie mit den Händen in die Nähe des Zuführungspfads oder des Druckkopfs greifen.
- Blockieren Sie nicht die Lüftungsöffnungen und versuchen Sie nicht, die Netzteillüfter anzuhalten, um eine Überhitzung zu vermeiden.
- Entfernen Sie keine verriegelten Abdeckungen, da diese potenziell gefährliche Teile umgeben, auf die nur ein Kundendienstmitarbeiter zugreifen darf.

LAN-Verbindungen

Sie können ein LAN (Breitband-Internetverbindung) verwenden, um die Verbindung zu den Online Services und zu einer Postkostenstellen-Software (MAS) herzustellen, die sich auf einem separatem PC befindet.

Verwechseln Sie die Telefonstecker nicht mit den LAN-Steckern, die etwas größer sind, um Schäden am Gerät zu vermeiden:

Netzwerk/PC LAN (8 adrig)

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

- Vermeiden Sie die Verwendung des Systems während eines Gewitters.
- Schließen Sie LAN-Stecker nicht an feuchten Standorten an.
- Ziehen Sie LAN-Kabel aus dem Wandanschluss ab, bevor Sie das System verschieben.

Schließen Sie das mitgelieferte Kabel um Brandrisiko vermeiden (siehe ***Spezifikationen*** S.231).

Abstecken der Frankiermaschine

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems

1 Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus ***AUS*** (siehe ***So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus*** S.24).

Ziehen Sie das Netzkabel nur ab, wenn sich das Frankiersystem im Modus ***AUS*** oder ***Sleep*** befindet, um zu vermeiden, dass sich die Farbkartusche in einer ungeschützten Position befindet, in der sie austrocknen kann und möglicherweise unbrauchbar wird, siehe ***Sleep-Modus*** S.23 .

2 **Ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.**

3 **Ziehen Sie das LAN- und das Telefonkabel** aus den Anschlussdosen, da diese möglicherweise noch unter Spannung stehen.

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

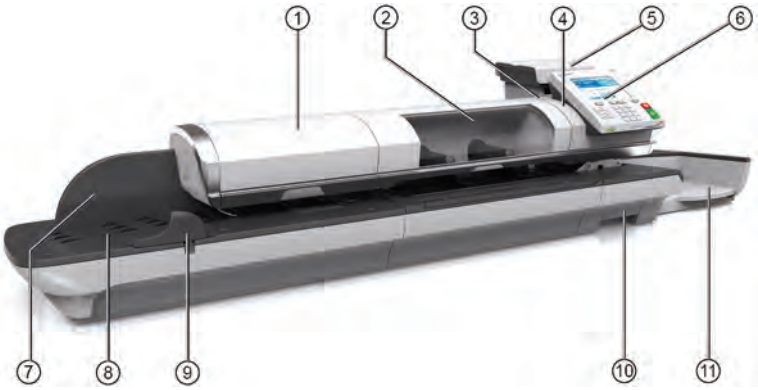
In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2.1 Systemlayout 13
2.2 Funktionen des Bedienfelds 17
2.3 Anschlussmöglichkeiten 20
2.4 Energieverwaltung 23
So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus 23
So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus 24

2.1 Systemlayout

Hauptkomponenten

Frankiersystem mit dynamischer Waage:



Zuführung für Mischpost	1	Führt dem System automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu.
Dynamische Waage	2	Ermittelt das Gewicht und die Abmessungen von Postgütern, um die Postgebühr nach der Zuführung dynamisch zu ändern.
Automatischer Frankierstreifenspender	3	Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.
Basiseinheit	4	Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.
Wiegeplattform	5	Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
Bedienfeld	6	Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.
Hintere Führungsleiste	7	Leitet Kuverts in die Zuführung.
Anlagetisch	8	Beginn des Pfads für den Postguttransport.
Seitenführung	9	Sorgt bei großen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.
Störungsfreigabegriff	10	Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.
Auffangschale	11	Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

Frankiersystem ohne dynamische Waage:

Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)	1	Führt dem System automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu.
Automatischer Frankierstreifenspender	3	Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.
Basiseinheit	4	Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.
Wiegeplattform	5	Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
Bedienfeld	6	Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.
Hintere Führungsleiste	7	Leitet Kuverts in die Zuführung.
Anlagetisch	8	Beginn des Pfads für den Postguttransport.
Seitenführung	9	Sorgt bei großen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.
Störungsfreigabegriff	10	Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.
Auffangschale	11	Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

Auffangschale	(11)	Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.
Ablage für die Bedienungsanleitung	(12)	Enthält dieses Benutzerhandbuch.
Ablage für Frankierstreifen	(13)	Verwenden Sie diesen Schacht, um die Frankierstreifen horizontal abzulegen.

Inneres der Systembasiseinheit

Druckfarbenpatrone	1	Druckt den postalischen Abdruck auf Kuverts.
Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)	2	Postgebührenzähler: Speichert Postgebührvorgaben und protokolliert die Verwendung der Postgebühren.
Abdeckung	3	Abdeckung der Druckfarbenpatrone und des PSDs.

2.2 Funktionen des Bedienfelds

Siehe das Bedienfeld- und Bildschirmlayout auf dem Umschlag des Handbucheinbands.

Anzeigebereiche

Das Bedienfeld besitzt einen Touchscreen, daher reagieren die meisten Bereiche auf Berührungen. Tippen Sie auf einen Bereich, um den entsprechenden Bildschirm zu öffnen.

Kostenstelle	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Klischee	Gelb zeigt an, dass ein Werbeklischee (Werbespruch) gedruckt wird.
Datum	Zeigt das zu druckende Datum an.
Abdruckspeicher	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Farbe	Zeigt den aktuellen Druckfarbenfüllstand an.
Stückzähler	Zählt die seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers gedruckten Kuverts oder Frankierstreifen.
Frankierstreifenanzeige	Wenn diese angezeigt wird, gibt sie an, dass das Frankiersystem einen Frankierstreifen drucken wird.
Mailbox	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
Gebühren	Zeigt den auf dem Kuvert zu druckenden Betrag an.
Druckversatz	[Zeigt] an, ob der Frankierungsdruck nach links versetzt wird (Versatz der Frankierungsposition bei dicken Kuverts).
Gebühren und Services	Zeigt die aktuelle Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.
Stückzähler zurückstellen	Setzt den Stückzähler auf Null zurück. Dies ist der Ausgangspunkt für Tagesregisterberichte.
Verschließen	Schaltet die Verschließeinheit an/aus und zeigt an, ob die Funktion aktiviert ist.
Text	Zeigt an, dass ein Zusatztext auf das Kuvert gedruckt wird.
Druckmodus	Aktueller Frankierungstyp. Verwenden Sie zum Ändern das Tastaturkürzel für die Frankierungskonfiguration.
Gewicht	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen des Postbegührbetrages verwendet wird.

Tasten und Tastaturkürzel

		NAVIGATIONSTASTEN
Zurück		Kehrt zum vorherigen Menüpunkt zurück.
Startseite		Kehrt zum Startbildschirm des Systems zurück.
Menü		Ruft die Menüeinstellungen auf.
OK		Bestätigt eine Auswahl.
		TASTATURKÜRZEL
Vorgabe		Öffnet die Vorgabeverwaltung.
Abdruckspeicher		Greift auf voreingestellte Frankierungen und Kostenstellenspeicher zu. Diese Voreinstellungen werden vom Manager verwaltet.
Frankierstreifen drucken		Wechselt zum Druck auf Frankierstreifen (anstelle von Kuverts).
Gebührenauswahl		Zeigt den Auswahlbildschirm für die Gebühr an.
Frankierungskonfiguration		Greift auf die Auswahl und greift auf den Bildschirm zur Auswahl des Druckmodus zu.
		ZIFFERNBLOCK
Alphanumerische Tasten		Ermöglicht die Eingabe alphanumerischer oder numerischer Werte (Kostenstellen oder andere Einrichtungsinformationen). Drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen.
Löschen / Gebühr zurücksetzen		Löscht Ziffernblockeingaben oder setzt die Gebühr über den Startbildschirm auf die Standareinstellung zurück.
		START/STOPP-TASTEN
Ein-Ausschalten		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus. Das Licht gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, orange = inaktiv).
Start		Startet den Druckvorgang.
Stop		Beendet den Druckvorgang und hält sämtliche Motoren im Frankiersystem an.

Verwendung des Ziffernblocks

In der nachfolgenden Tabelle sind die fortlaufenden Zeichen für die verschiedenen Kontexte angegeben, die Sie möglicherweise erhalten, wenn Sie die Tasten mehrmals hintereinander drücken.

Taste	Alphanumerisch	Benutzerdefinierter Text
1	1	1
2	2ABCabc	ABC2
3	3DEFdef	DEF3
4	4GHIghi	GHI4
5	5JKLjkl	JKL5
6	6MNOmno	MNO6
7	7PQRSpqrs	PQRS7
8	8TUVtuv	TUV8
9	9WXYZwxyz	WXYZ9
0	0 ␣	␣ 0
.	. , # / : @ * ? & ! - + \	. , # / : @ * ? & ! - + \
C	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'

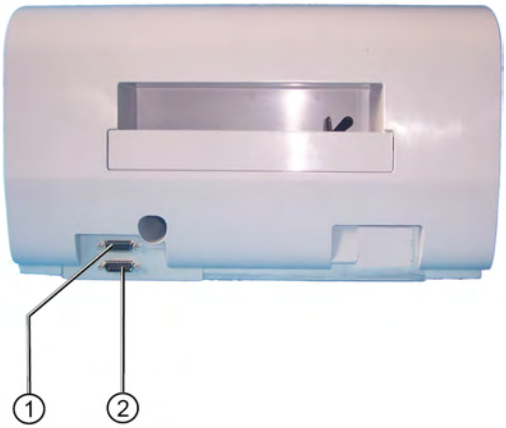
2.3 Anschlussmöglichkeiten

Anschlüsse

Das Frankiersystem verfügt über zwei USB-Anschlüsse (Universal Serial Bus), mit denen Sie die Verbindung, Drucker oder einem anderen USB-Speichergerät herstellen können.

Stromanschluss	①	Zur Anschlussdose oder Zuführung
COM2/3	②	Zu Wiegeplattformen
COM1	③	Zur Zuführung für Mischpost oder zur dynamischen Waage
LAN-Anschluss	④	Zum Kundendienst, LAN-Netzwerk, Kostenstellen-Software (MAS) (Option)
USB-Anschlüsse	⑤	Zum Speichergerät oder Drucker

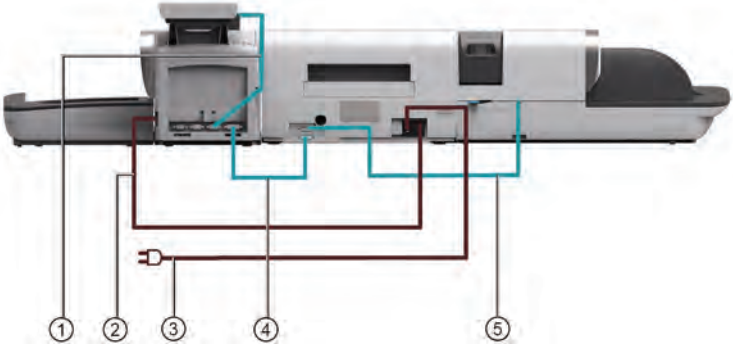
Anschlüsse der dynamischen Waage



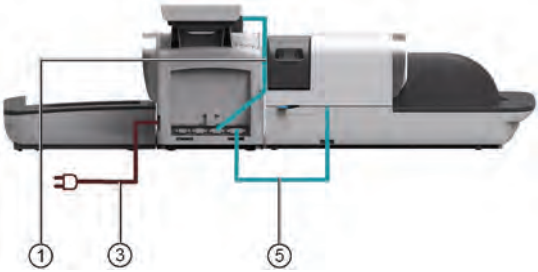
COM1	① Zur Zuführung für Mischpost
COM2	② Zur Basiseinheit des Frankiersystems

Anschlussübersicht

Frankiersystem mit dynamischer Waage:



Frankiersystem ohne dynamische Waage:



COM1 (Basis)	①	Basiseinheit (COM1) zur Dynamischen waage (COM2)
Stromkabel	②	Dynamischen waage zur Basiseinheit
Anschlussdose	③	Stromquelle
COM2/3 (Basis)	④	Basiseinheit (COM2 oder COM3) zur Wiegeplattform
COM1 (dynamische Waage)	⑤	Zuführung zur dynamischen Waage

Hinweis: Die Stromanschlüsse werden in Abschnitt ***Anschlüsse*** S.20 gezeigt.

2.4 Energieverwaltung

Das System kann das LAN nur verwenden, wenn das LAN-Kabel angeschlossen ist, BEVOR das Netzkabel angeschlossen wird.

Energy Star®-Konformität

Bürogeräte sind im Allgemeinen 24 Stunden täglich eingeschaltet, daher spielen die Funktionen zur Energieverwaltung eine große Rolle beim Energiesparen und Verringern der Luftverunreinigung.

Das Frankiersystem ist ein für den Energy Star®qualifiziertes Frankiersystem, das nach einer Phase der Inaktivität automatisch in den weniger Energie verbrauchenden Sleep-Modus wechselt.

Wenn das System längere Zeit im Energiesparmodus verweilt, wird nicht nur Energie gespart, sondern das System kann auch abkühlen und dadurch eine längere Lebensdauer erreichen.

Weitere Informationen zum Ändern der Zeitspanne, nach der das Frankiersystem in den Sleep-Modus wechselt, finden Sie unter ***Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten*** S.161.

Sleep-Modus

Sie können das Frankiersystem auch manuell in den Sleep-Modus versetzen.

So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus

1 Drücken Sie auf ⏻ (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds).

Das neben der Taste befindliche Licht zeigt folgendes an:

- **Grün**: Das Frankiersystem ist aktiv und einsatzbereit.
- **Orange**: Das Frankiersystem befindet sich im Modus ***Sleep***.

Stellen Sie beim Starten des Systems sicher, dass die Wiegeplattform frei ist, um Fehler beim Wiegen zu vermeiden.

AUS-Modus

Wenn Sie das System ausschalten (AUS) möchten, können Sie den Ein-/Ausschalter auf der rechten Seite der Basiseinheit verwenden.

So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus

1. Schalten Sie das System in den Sleep-Modus (siehe ***So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus*** S.23).
2. Stellen Sie sicher, dass das neben der Taste ⏻ (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds) befindliche Licht die Farbe **Gelb** anzeigt, d. h. das Frankiersystem befindet sich im ***Sleep***-Modus.
3. Schalten Sie das Frankiersystem aus. Der Kreis (oder O) zeigt an, dass das System ausgeschaltet ist.

3 Verarbeiten von Postsendungen

In diesem Abschnitt wird das Verarbeiten von Postgütern beschrieben: Auswählen eines Druckmodus, einer Gebühr und Wiegemethode usw. in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart, die Sie auf das Postgut anwenden müssen.

3.1 Übersicht über Druckmodi 27

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung 29

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern 30
Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung 31
Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus 33
Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung 35

3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern 37

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Eingaben) 37
Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Postgüter verarbeiten) 41

3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern 46

Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Eingaben) 46
Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Postgüter verarbeiten) 48

3.5 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter 53

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen) 53
Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten) 55

3.6 Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern 56

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Eingaben) 56
Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Postgüter verarbeiten) 57

3.7 Eingabendetails 58
Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen 58
Vorgehensweise beim Auswählen eines Tarifs 59
Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes 61
Vorgehensweise beim Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks 62
Vorgehensweise zum Ändern des Wiegetyps 65
Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts 66
Vorgehensweise beim Ändern des Datums 68
Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zum (vom) Stempel 69
Vorgehensweise beim Ändern des Werbeklischees 70
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) 70
Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer 71
Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer 72
Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Stückzählers 73
Vorgehensweise beim Zurücksetzen des Stückzählers 74
Vorgehensweise beim Verwenden von Aufdruckspeichern 75
Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschließeinheit 76
3.8 Erweiterte Vorgänge 77
Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts 77
Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern 77
Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders 78

3.1 Übersicht über Druckmodi

Anpassen der Frankierung

Zur Verarbeitung von Postgütern müssen Sie zuerst einen "Druckmodus" auswählen, der der Verarbeitungsart entspricht, die Sie auf das Postgut möchten: Drucken von Postgebühren für unterschiedliche Gebühren mit Hilfe von vorausbezahlten Abdrucken, Drucken von "Eingang" und dem Datum auf eingehenden Postgütern usw.

Für jeden von Ihnen gewählten "Druckmodus" zeigt das Frankiersystem sämtliche Spezifikationen (und nur diese) für die von Ihnen zu verwendende Verarbeitungsart an.

Startbildschirm und Konfigurationsmenü

Jeder Druckmodus ist zugeordnet zu:

- Ein spezifischer **Startbildschirm**, der die aktuelle Frankierungskonfiguration anzeigt (Gewicht, Gebühr, ...).
- Ein spezifisches Menü für die **Abdruckkonfiguration**, das Ihnen das Einstellen der Frankierungsparameter ermöglicht.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld auf die Kurzwahltaste , um direkten Zugriff auf das Menü für die Frankierungskonfiguration zu erhalten.

Das System verfügt über sechs Kurzwahltasten für den Direktzugriff, um Zeit zu sparen. Sie können Tastenanschläge für die Gebührenauswahl, für Abdruckspeicher, zum Drucken von Frankierstreifen, zum Hinzufügen oder Prüfen von Vorgaben, für die Auswahl des Wiegemodus und zum Anpassen der Frankierung minimieren.

Verarbeitungsart und Druckmodus

In der nachfolgenden Tabelle wird der auswählbare Druckmodus in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart angezeigt, die Sie auf Postgüter anwenden möchten.

In der rechten Spalte werden für jeden Druckmodus die verfügbaren Optionen für die einzelnen Druckmodi angegeben.

Wenn keine Parameter festgelegt werden, verwendet das Frankiersystem die Standardwerte.

Verarbeitungsart	Druckmodus	Verfügbare Frankierungsoptionen
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter:	[**Standard**] (S.37)	• **Gebühr** • **Gewicht** • **Datumsformat** • Klischee • Text (optional) • Druckversatz (optional) • Verschließeinheit aktiviert oder deaktiviert
Vorausbezahlte Postgüter senden:	[**PPI**] (S.46)	• **Pre-Paid Imprint (Vorausbezahlte Abdrucke)** • Klischee • Text (optional) • Druckversatz (optional) • Verschließen (optional)
Drucken von "Eingang" oder des Datums auf eingehende Postgüter:	[**Eingang**] (S.53)	• **Datum drucken und/oder "Eingang"** • Druckversatz (optional)
Zählen durch Zuführen: (Verwenden der optionalen Zuführung)	[**Druck AUS**] (S.56)	• Zähler zurückstellen • **Verschließeinheit deaktivieren (sofern installiert)**

Das System wählt beim Starten standardmäßig den Druckmodus [**Standard**] aus.

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: Siehe ***Konfigurieren des Frankiersystems*** S.149.

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird eine Liste mit vorbereitenden Schritten empfohlen, die Ihnen beim effizienten Verarbeiten der Postgüter helfen soll.

Die Postgutvorbereitung umfasst Folgendes:

- **Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen (S.30).
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten (S.31).
- **Auswählen des Druckmodus**, welcher Ihrer Briefsendung entspricht (S.33).
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das Frankiersystem: Druckfarbenfüllstand, Vorgaben... (S.34).

In diesem Abschnitt wird außerdem die Verwendung der **automatischen Zuführung** des Frankiersystems beschrieben (S.35).

Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe

Sortieren Sie Ihre Postgüter in Gruppen mit ähnlichen Merkmalen, um Zeit zu sparen.

Dadurch wird verhindert, dass Sie die Frankierungsparameter zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen, insbesondere die Optionen für Differenz-Wiegen und die dynamische Waage, mit deren Hilfe Sie die Postgüter erheblich schneller verarbeiten können.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Postgüter auf verschiedene Stapel zu sortieren.

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

Verteilen Sie die Postgüter gemäß ihrer Merkmale und in der folgenden Reihenfolge auf verschiedene Stapel:

1. **Postgutart**

   Siehe Tabelle S.28:

   - **Ausgehende Postgüter mit verschiedenen Postgebührarten**
     - Standardpostgebühr
     - Vorausbezahlte Postgüter
   - **Posteingang**
   - Nur zu **verschließende Postgüter** oder zählen.

2. **Kostenstellen zum Zuordnen von Kosten** (nur, wenn ein Kostenstellenmodus ausgewählt ist, siehe ***Eingabendetails*** S.58)

3. **Anzuwendende Gebühr und hinzuzufügende Services**

4. **Kuvertspezifikationen**

   Trennen Sie Postgüter, die das im Systempostgutpfad zulässige Gewicht, Format oder die zulässige Dicke überschreiten (sieheS.233).

5. **Sortieren Sie abschließend die einzelnen Stapel der Größe nach (Das größte Kuvert sollte unten liegen)**.

Wenn die Optionen der **Dynamischen Waage** verwendet werden, kann das Frankiersystem Mischpost verarbeiten. In diesem Fall sollten die größten/schwersten Postgüter im unteren Bereich des Stapels angeordnet werden. Andernfalls sollten die Formate in verschiedene Stapel aufgeteilt werden.

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

Durch das Einschalten des Systems wird auf dem Frankiersystem automatisch eine Arbeitssitzung gestartet.

Beim Start in Abhängigkeit von bestimmten Manager-Einstellungen:

- Möglicherweise ist der Zugriff auf das System eingeschränkt
- Möglicherweise müssen Sie einen PIN-Code eingeben
- Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle auswählen

Ihre Arbeitssitzung endet, wenn Sie das System in den Sleep-Modus schalten.

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

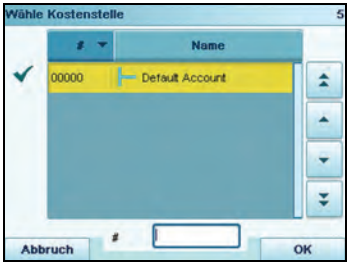
1 Drücken Sie auf ⏻, um das System zu aktivieren.

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

➢ ***Startbildschirm [Standard]***.

➢ ***Login***-Bildschirm

➢ ***Wähle Kostenstelle***-Bildschirm



Startbildschirm [Standard]: Wenn dieser Bildschirm angezeigt wird, ist kein weiterer Schritt erforderlich, um durch das System zu navigieren.

Login-Bildschirm: Wenn der Bildschirm "Login" angezeigt wird, geben Sie Ihren Bediener-PIN-Code ein, der Ihnen vom Manager zugewiesen wird.

Die Bediener-PIN wird im Manager-Modus eingestellt (siehe***Verwalten der Bediener*** S.111). Die Bediener-PIN funktioniert nur, wenn der Status des Bedieners auf AKTIV eingestellt wurde und dem Bediener mind. eine Kostenstelle zugeordnet ist. Grundsätzlich lässt sich die Funktion "Verwaltung Bediener" nur aufrufen, wenn Kostenstelle mit PIN eingestellt ist unter 5.1.2.

Kostenstelle-Bildschirm: Wenn der Bildschirm "Kostenstelle" angezeigt wird, wählen Sie Ihre Kostenstelle wie folgt aus:

- Verwenden Sie die Pfeile nach oben und nach unten (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern), und drücken Sie dann zum Überprüfen auf [**OK**].
- Sie können Ihre Kostenstelle auch mit Hilfe eines Barcode-Scanners auswählen. Der Barcode-Scanner ist ein separates Gerät ist, welches nicht zu der Standardauslieferung der IS-420 gehört.

Finden Sie Ihre Kostenstelle schneller: Geben Sie die Kostenstellennummer oder den Namen ein, oder verwenden Sie einen Barcode-Scanner, anstatt die Pfeile nach oben und nach unten zu verwenden (tippen Sie auf die Spaltenüberschriften, um zwischen Nummer und Name zu wechseln).

Damit Sie mit Hilfe des Ziffernblocks Buchstaben anstelle von Ziffern eingeben, drücken Sie die entsprechende Taste mehrmals hintereinander, wie bei einem Mobiltelefon.
(Beispiel: Drücken Sie drei Mal die Taste "6", um den Buchstaben "N" einzugeben).

Siehe auch

- Weitere Informationen zur Zuordnung der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter***Ändern der aktuellen Kostenstelle*** S.58 .
- Weitere Informationen zum Auswählen der Sicherheitsstufe für Kostenstellen und zur Zugangskontrolle als Manager finden Sie unter***Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten*** S.87 .
- ***So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus*** S.23 .

Auswählen des Druckmodus

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe S.30) den Druckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter wie folgt zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1 Entweder:

Auf drücken

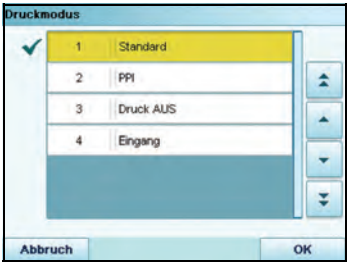
oder

Auf MENU drücken und **1** eingeben.
> Druckmodus einstellen

Der Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> Druckmodus** aus.

Der Bildschirm ***Druckmodus*** wird angezeigt.



3 Wählen Sie in der Liste den Druckmodus aus (verwenden Sie Sie die Pfeile neben dem Bildschirm nach oben/unten und drücken Sie anschließend auf [**OK**]).

Der Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** wird aktualisiert und zeigt die Menüeinträge an, mit deren Hilfe Sie die Frankierungsoptionen ändern können.

4 Drücken Sie auf OK, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Frage:	Antwort:
Verfüge ich über ausreichend Postgebühren?	Drücken Sie , und geben Sie dann **1** ein, um den Vorgabestand zu prüfen. Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler)*** S.83.
Muss der Stapelzähler gelöscht werden?	Löschen Sie den Stapelzähler, wenn Sie für den bevorstehenden Postgutdurchlauf einen Bericht erstellen möchten (siehe ***Tageszähler-Bericht*** S.126). Wählen Sie auf dem Startbildschirm die Option **`Zähler nullstellen`** oder Siehe ***Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern*** S.77.
Ist die Schließ-/Anfeuchteinheit ordnungsgemäß gefüllt? (falls installiert)	Um Kuverts beim Drucken zu verschließen. Siehe ***Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks*** S.212.
Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäß auf Null gestellt oder tariert?	Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm ***0 g*** anzeigen. Wenn _ ***g***angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform (sofern installiert) erneut auf Null zurück. Siehe ***Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null*** S.165.
Befinden sich Frankierstreifen im Frankierstreifenspender? (falls auf Streifen gedruckt werden soll)	Siehe ***Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders*** S.78.
Befindet sich ausreichend Farbe in der Kartusche?	Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands im Druckkopfsatz finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten*** S.206.

Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbare Vorgabe unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe ***Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben*** S.162).

Verwenden der Zuführung

In dem nachfolgenden Verfahren wird beschrieben, wie ein Postgutstapel auf den Anlagetisch gelegt wird.

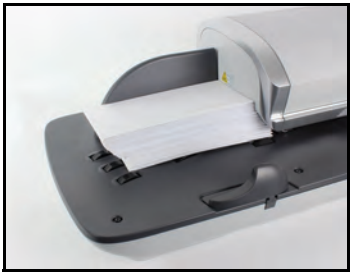
In Abhängigkeit von der von Ihnen zum Verarbeiten der Postgüter gewählten Wiegemethode müssen Sie die Kuverts möglicherweise einzeln einlegen oder einen Kuvertstapel auf den Anlagetisch legen.

Jeder Stapel kann Kuverts mit unterschiedlicher Dicke und Größe mischen.

Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung

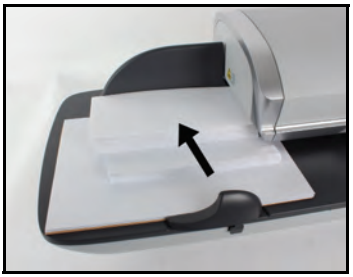
Zuführen eines Postgutstapels:

1. Ordnen Sie die Postgüter gemäß ihrem Format an (die größten/schwersten Briefe nach unten).
2. Fächern Sie die Kuverts auf, um diese zu trennen.
3. Erzeugen Sie für den Stapel eine schräge Kante.
4. Legen Sie die Kuverts auf den Anlagetisch, wobei der obere Rand an der hinteren Führungsleiste anliegt.



Stellen Sie sicher, dass alle Kuverts (beginnend mit den größten bis hin zu den kleinsten Kuverts) entlang der hinteren Führungsleiste gestapelt sind.

5. Passen Sie die Seitenführung für große Kuverts an. Um die Führung anzupassen, schieben Sie diese vorsichtig gegen die Kuverts, ohne sie zu fest zu drücken.



Kuvertlaschen müssen geschlossen werden, nicht eingebettet.

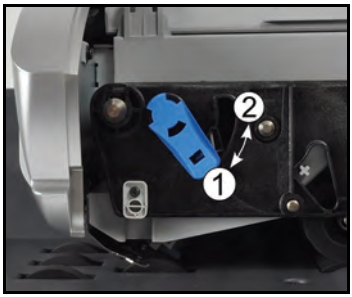
Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts zu verschließen.

Dicken-Einstellung:

Möglicherweise müssen Sie die Einstellung der Zuführung für die Dicke in Abhängigkeit von der Kuvertdicke anpassen. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn mehrere dünne Kuverts die Zuführung gleichzeitig durchlaufen oder wenn dicke Kuverts im Zugang des Postgutpfads eingeklemmt sind.

1 Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.

2 Ändern Sie die Hebelposition:
- **1** für dünne Kuverts.
- **2** für dicke Kuverts.



3 Schließen Sie die Abdeckung der Zuführung.

3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Verarbeiten von [**Standard**] Mail:

- Postgüter frankieren
- Umdatieren von Postgütern
- Korrigieren von Postgebührbeträgen

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter ***Übersicht über Druckmodi*** S.27.

Zuordnen einer Standardpostgebühr

Festlegen der Postgebühr

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

- Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Einstellungen nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die zusätzlichen Optionen zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten ("Standard" ist die Standardeinstellung).

Stellen Sie sicher, dass Sie die unter ***Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung*** S.29 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Eingaben)

Erforderliche Eingaben:

1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Standard] befinden**. Der Druckmodus wird am oberen Rand des Startbildschirms, wie nachfolgend veranschaulicht, angezeigt.

2 Prüfen oder Ändern Sie den Druckmodus (wenn Sie sich nicht im [Standard]-Modus befinden).

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm ***Stempel anpassen*** zuzugreifen:

Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie ***Druckmodus*** und anschließend [**Standard**] auf dem Bildschirm ***Druckmodus*** aus. Weitere Informationen finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus*** S.33.

Zusätzlich können Sie die Frankierungselemente wie folgt über den Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** konfigurieren:

- **Überprüfen oder ändern Sie die Textauswahl**:

Wählen Sie ***Zusatztext*** und anschließend einen Text (oder ***Kein***) auf dem Bildschirm aus. Weiteres finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zum (vom) Stempel*** S.69.

- **Überprüfen oder ändern Sie die Auswahl des Klischees**:

Wählen Sie ***Klischee*** und anschließend ein Klischee (oder ***Blanko***) auf dem Bildschirm ***Klischeeliste*** aus. Weitere Informationen finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Ändern des Werbeklischees*** S.70.

- **Überprüfen oder ändern Sie das Datum**:

Wählen Sie ***Datum*** und anschließend eine Datumsoption auf dem Bildschirm ***Vordatieren*** aus. Wählen Sie zum Drucken des aktuellen Datums ***Keine Vordatierung*** aus. Weitere Informationen finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Ändern des Datums*** S.68.

Drücken Sie auf OK, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

3 **Wählen Sie eine Gebühr aus und fügen Sie Services hinzu**.

Drücken Sie auf , um den Bildschirm ***Gebührenauswahl*** zu öffnen.

- Geben Sie eine Gebührennummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Gebührenoptionen anzuzeigen.
- Wählen Sie ***Porto-Historie*** aus, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen.
- Wählen Sie ***Produktcode*** aus, um einen Postproduktcode einzugeben.
- Wählen Sie ***Portoassistent*** aus, um die Gebührenoptionen in den Listen auszuwählen.

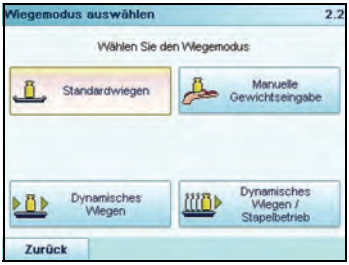
Weitere Informationen finden Sie unter ***Auswählen einer Gebühr*** S.59.

Sie können **direkt einen Postproduktcode eingeben**: Geben Sie über den Startbildschirm die erste Zahl des Produktcodes mit Hilfe des Ziffernblocks ein. Weitere Informationen finden Sie unter ***Eingeben eines Postproduktcodes*** S.61.

4 **Wählen Sie einen Wiegemodus aus** (falls Sie keinen Betrag eingegeben haben und eine Waage angeschlossen ist)

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet, um Zeit zu sparen: Siehe ***Auswählen einer Wiegeart*** S.63.

Wenn Sie den aktuellen Wiegemodus ändern möchten, drücken Sie auf , und wählen Sie dann auf dem Bildschirm ***Wiegeart*** einen Wiegemodus aus.



Weitere Informationen finden Sie unter ***Vorgehensweise zum Ändern des Wiegetyps*** S.65.

Sie können auch die optionalen Eingaben anwenden:

1. **Aktivieren eines Nummerators**, um einen Rabatt für gleichartige Stapel zu erhalten: Siehe ***Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Stückzählers*** S.73.
2. **Verwenden einer JOB-Nummer**, um einen Sonderrabatt zu erhalten: Siehe ***Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer*** S.72.
3. **Verwenden einer EKP-Nummer**, um Postgüter für einen Dritten zu frankieren: Siehe ***Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer*** S.71.
4. **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks**: Siehe ***Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)*** S.70.
5. **Schließen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschließeinheit der Zuführung**: Siehe ***Verwenden der Funktion zum Verschließen*** S.76.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Speichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und der belasteten Kostenstelle (falls aktiviert) gespeichert. Siehe ***Verwenden von Abdruckspeichern*** S.75.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in ***Festlegen der Postgebühr*** S.37 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Die Art und Weise, in der Sie die Postgüter hauptsächlich bearbeiten werden, hängt von der von Ihnen ausgewählten **Wiegemethode** ab. Die Wiegemethode wird durch das Symbol im Bereich ***Wiegeart*** des Bildschirms angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter ***Details zu den Wiegearten*** S.64.

Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Anwendung der Postgebühr (bei kostenstellenaktivierten Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter ***Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen*** S.58.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standard-postgebühr (Postgüter verarbeiten)

Im Modus *Standard-Wiegen*( )

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr direkt auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

Das Gewicht des Postguts wird im Bereich ***Gewicht*** des Bildschirms angezeigt und der Portowert wird aktualisiert.

2 drücken. Die Systemmotoren werden gestartet.

3 Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe ***Postgutspezifikationen*** S.233), drücken Sie auf und legen einen Frankierstreifen ein (mehr Informationen auf ***Auffüllen des Frankierstreifenspenders*** S.78), um einen Frankierstreifen zu drucken.

Das Frankiersystem druckt die Postgebühr und das Postgut (bzw. die Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

Wenn Sie die Verschließeinheit verwenden, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe ***Auffüllen des Frankierstreifenspenders*** S.78).

2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

Im optionalen Modus *Differenzwiegen*( )

Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte:

2. Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an und startet die Motoren automatisch.

3. Legen Sie das Postgut in die Basis gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt, um die Frankierung zu drucken.

Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe ***Postgutspezifikationen*** S.233), drücken Sie auf und legen einen Frankierstreifen ein (mehr Informationen auf ***Auffüllen des Frankierstreifenspenders*** S.78), um einen Frankierstreifen zu drucken.

Das Frankiersystem wendet die Postgebühr an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

4. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

   Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.

Wenn Sie das letzte Postgut von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja*** oder ***Nein*** antworten.
Diese Funktion ist vorteilhaft, wenn Sie die Kuverts nicht frei gestapelt, sondern in einem Behältnis auf die Waage stellen. Somit werden ungewollte Frankierungen verhindert

Im optionalen Modus *Differenz-Wiegen autom. Streifen*( )

Über den Startbildschirm [**Standard**]:

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte:

2 Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt der Frankierstreifen automatisch.

Wenn Sie versehentlich mehrere Briefe von der Wiegeplattform genommen habe, dann legen Sie diese innerhalb von 1,5 Sekunden zurück, damit der Frankierstreifendruck verhindert wird.

3 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.

Wenn Sie das letzte Postgut von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja*** oder ***Nein*** antworten.
Diese Funktion ist vorteilhaft, wenn Sie die Kuverts nicht frei gestapelt, sondern in einem Behältnis auf die Waage stellen. Somit werden ungewollte Frankierungen verhindert.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Im optionalen Modus *Dynamisches Wiegen*( )

Über den Startbildschirm [**Standard**]:

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

Weitere Informationen finden Sie unter ***Verwenden der Zuführung*** S.35.

2 Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Im optionalen Modus *Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb* ( )

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

Weitere Informationen finden Sie unter ***Verwenden der Zuführung*** S.35.

2 Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

Das erste Kuvert wird vom System gewogen und Sie werden aufgefordert, den Postgebührbetrag zu bestätigen, bevor dieser auf alle Postgüter angewendet wird.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe , kein Gewicht)

Über den Startbildschirm [**Standard**]:

1 Nach Eingabe des Modus ***Manuelle Gewichtseingabe*** geben Sie das entsprechende Gewicht ein (ggfs. Null für kein Gewicht) und drücken [**OK**].

2 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

3 Legen Sie das Postgut gegen die hintere Führungswand in den Postgutpfad ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe ***Postgutspezifikationen*** S.233), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Geben Sie nun die Anzahl der zu druckenden Frankierstreifen ein und drücken Sie auf [**OK**]. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Das Frankiersystem wendet die Postgebühr an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Auffangschale und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

So drucken Sie mehrere identische Frankierstreifen:

1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe ***Auffüllen des Frankierstreifenspenders*** S.78).

2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [**PPI**] verwenden.

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Postgutarten finden Sie unter ***Übersicht über Druckmodi*** S.27.

Installationsanforderungen

In dem nachfolgenden Verfahren werden die zum Verarbeiten von Postgütern erforderlichen Schritte beschrieben.

- Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Eingaben nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.

Stellen Sie sicher, dass Sie die unter ***Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung*** S.29 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Eingaben)

Erforderliche Eingaben:

1 **Überprüfen Sie, dass der Druckmodus [PPI] ausgewählt ist.**

Falls dies nicht der Fall ist, finden Sie weitere Informationen im Abschnitt ***Auswählen des Druckmodus*** S.33.

Der Typ der Frankierung wird am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.

2 **Drücken Sie auf , um auf das Konfigurationsmenü für Frankierungen zuzugreifen**, und führen Sie die daraufhin folgenden Eingaben durch.

3 **Wählen Sie den zu verwendenden PPI** aus. Siehe ***Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks (PPI)*** S.62.

4 **Wählen Sie eine Wiegeart aus** (falls Sie keinen Betrag eingegeben haben)

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet, um Zeit zu sparen: Siehe ***Auswählen einer Wiegeart*** S.63.

Wenn Sie die aktuelle Wiegemethode ändern möchten, drücken Sie auf , und wählen Sie dann auf dem Bildschirm ***Wiegeart*** eine Wiegeart aus.

Weitere Informationen finden Sie unter ***Vorgehensweise zum Ändern des Wiegetyps*** S.65.

Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Abdruckspeichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und der belasteten Kostenstelle (falls aktiviert) gespeichert. Siehe ***Verwenden von Abdruckspeichern*** S.75.

Verarbeiten von Empfangenen Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie den Ablauf in ***Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Eingaben)*** S.46 durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Postgüter verarbeiten)

Im Modus *Standardwiegen* ()). Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr direkt auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.
   Das Gewicht des Postguts wird im Bereich ***Gewicht*** des Bildschirms angezeigt und der Portowert wird aktualisiert.
2. drücken. Die Systemmotoren werden gestartet.
3. Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

Wenn das Postgut größer ist als die maximale Dicke für den Postgutpfad (siehe ***Postgutspezifikationen*** S.233), drücken Sie auf bevor Sie auf drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Das Frankiersystem wendet die Postgebühr an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

Wenn Sie die Verschließeinheit verwenden, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Wenn Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1. Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
   Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe ***Auffüllen des Frankierstreifenspenders*** S.78).

2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

Im Modus *Differenzwiegen* () **). Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:**

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.

2 Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an und startet die Motoren automatisch.

3 Legen Sie das Postgut in die Basis gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt, um die Frankierung zu drucken.

Wenn das Postgut größer ist als die maximale Dicke für den Postgutpfad (siehe ***Postgutspezifikationen*** S.233), drücken Sie auf bevor Sie auf drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Das Frankiersystem wendet die Postgebühr an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

Wenn Sie die Verschließeinheit verwenden, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.

Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja***oder ***Nein*** antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.

Im Modus *Differenzwiegen mit autom. Streifen* ( )**. Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:**

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.

2 Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.

Wenn Sie versehentlich mehrere Objekte von der Wiegeplattform entfernen, **ersetzen Sie die entfernten Objekte auf der Wiegeplattform vor der Gewichtsstabilisierung**, um den Frankierstreifendruck zu verhindern (ca. 1,5 Sekunden).

3 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.

Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit ***Ja***oder ***Nein*** antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.

Wenn Sie die Verschließeinheit verwenden, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Im Modus *Dynamisches Wiegen* ( ) Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.
Weitere Informationen finden Sie unter ***Verwenden der Zuführung*** S.35.

2 Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.
Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Im Modus *Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb* ( )

1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.
Weitere Informationen finden Sie unter ***Verwenden der Zuführung*** S.35.

2 Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.
Das erste Kuvert wird vom System gewogen und Sie werden aufgefordert, den Postgebührbetrag zu bestätigen, bevor dieser auf alle Postgüter angewendet wird.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].
Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Wenn Sie die Verschließeinheit verwenden, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe, Keine Gewichtsquelle). Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

2 Legen Sie das Postgut gegen die hintere Führungswand in den Postgutpfad ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

Wenn das Postgut größer ist als die maximale Dicke für den Postgutpfad (siehe ***Postgutspezifikationen*** S.233), drücken Sie auf bevor Sie auf drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Das Frankiersystem wendet die Postgebühr an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

Wenn Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe ***Auffüllen des Frankierstreifenspenders*** S.78).

2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

3.5 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird die Verwendung des Druckmodus [**Eingang**] verwenden, um Folgendes durchzuführen:

- Das Datum auf eingehende Postgüter drucken
- "Eingang" auf eingehende Postgüter drucken

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter ***Übersicht über Druckmodi*** S.27.

Einrichten der Anforderungen

In dem nachfolgenden Verfahren werden die zum Frankieren von eingehenden Postgütern erforderlichen Schritte beschrieben.

Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten.

Stellen Sie sicher, dass Sie die in ***Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung*** S.29 beschriebenen Vorbereitungsschritte abgeschlossen haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)

Erforderliche Eingaben:

1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Eingang] befinden**.

Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.

2 **Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus**.

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** zuzugreifen:

Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie ***Druckmodus*** und anschließend [**Eingang**] auf dem Bildschirm ***Druckmodus*** aus. Weitere Informationen finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus*** S.33.

Zusätzliches kann Folgendes ausgeführt werden:

- Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Drucken von "**Eingang**" aktivieren oder deaktivieren.

Der Bildschirm zeigt den aktuellen Status der Optionen an.

Wählen Sie die zu ändernde Option aus. Die Schaltflächen zeigen den aktuellen Status der Optionen an.

Drücken Sie auf OK, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:

1 **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks**: Siehe ***Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)*** S.70.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in ***Einrichten der Anforderungen*** S.53 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten)

Auf dem Startbildschirm [Eingang]:

1 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

2 Legen Sie das Postgut gegen die hintere Führungswand in den Postgutpfad ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

Über das Frankiersystem wird der Abdruck zugeordnet und das Postgut wird in die Auffangschale gesendet.

3.6 Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern

In diesem Abschnitt wird die Verwendung des Druckmodus [**Druck AUS**] für Folgendes beschrieben:

- Kuverts mit Hilfe der automatischen Zuführung verschließen (falls installiert).
- Postgüter zum Zählen oder Testen nur transportieren.

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter ***Übersicht über Druckmodi*** S.27.

Einrichten der Anforderungen

In dem nachfolgenden Verfahren werden die zum Verarbeiten von Postgütern erforderlichen Schritte beschrieben.

Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.

Stellen Sie sicher, dass Sie die in ***Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung*** S.29 beschriebenen Vorbereitungsschritte abgeschlossen haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Eingaben)

Haupteingabe:

1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Druck AUS] befinden**.

Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.

2 Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus:

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm ***Abdruck*** zuzugreifen:

Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie ***Druckmodus*** und anschließend [**Druck AUS**] auf dem Bildschirm ***Druckmodus*** aus. Weitere Informationen finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus*** S.33.

Drücken Sie auf

, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Wenn Sie Kuverts ohne Drucken verschließen möchten, müssen Sie den Hebel der Verschließeinheit einschalten: Siehe *Verwenden der Funktion zum Verschließen* S.76**.**

Sie sind jetzt bereit zum Verarbeiten von Postgütern.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in ***Einrichten der Anforderungen*** S.56 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Postgüter verarbeiten)

1 drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

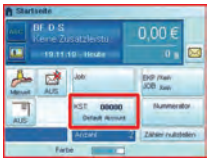
2 Legen Sie die Postgüter gegen die hintere Führungswand in den Postgutpfad ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt (siehe ***Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung*** S.35).

3.7 Eingabendetails

Ändern der aktuellen Kostenstelle

Ändern Sie die Kostenstelle wie folgt, um einen Stapel von Postgütern mit Hilfe einer anderen Kostenstelle (für Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen) zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen



So ändern Sie Kostenstellen:

1 Als Benutzer:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **KST EIN** tippen oder

Auf MENU drücken und **5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST EIN

Die Liste der verfügbaren Kostenstellen wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus, und drücken Sie auf [**OK**].

3 Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellennummer angezeigt.

Für die Eingabe (mit einem Klick) von Kostenstellen in das Frankiersystem kann ein Barcode-Scanner verwendet werden.

Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird, z. B. für große Pakete (siehe ***Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts*** S.66).

Das System bietet Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten zum Auswählen einer Gebühr:

- Verwenden einer **Tastaturkürzelliste** auf dem Bildschirm für die Gebührenauswahl.
- Verwenden eines **Assistenten**, der Sie zum Auswählen aller Gebührenparameter (Klasse, Ziel, Format und Services) in vollständigen Optionslisten auffordert.
- Direktes Eingeben eines **Postproduktcodes** (siehe S.61)
- Verwenden einer Liste der zehn zuletzt ausgewählten Gebühren aus der **Portohistorie**.

Drücken Sie auf dem Startbildschirm auf C, um die Standardgebühr auszuwählen und das Gewicht zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Auswählen eines Tarifs

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1 Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen
oder

Auf drücken
oder

Auf MENU drücken und **4** eingeben
oder den Pfad auswählen:
> Gebührenauswahl

Der Bildschirm ***Gebührenauswahl*** wird angezeigt.

2 Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

- Drücken Sie auf eine der Gebührenschaltflächen **1 bis 9** (oder geben Sie die Nummer ein), um die Gebühr auszuwählen oder die Gebührenoptionen anzuzeigen.
- Drücken Sie auf **Weitere Auswahlmöglichkeiten** und dann **Porto-Historie**, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen.
- Drücken Sie auf **Weitere Auswahlmöglichkeiten** und dann auf **Porto-Historie**.

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, nachdem Sie die Gebühr und die Services ausgewählt haben, und drücken Sie dann auf [**OK**], um Ihre Gebührenauswahl zu bestätigen.

Die auf dem Bildschirm angezeigte Postgebühr ist Null, solange das Gewicht nicht bekannt (Null) ist.

Eingeben eines Postproduktcodes

Um schnell eine Gebühr auszuwählen, können Sie den Postproduktcode direkt eingeben. Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren.

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postprodukt-codes

So geben Sie einen Postproduktcode ein:

1 Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen

oder

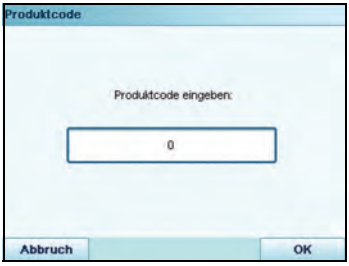
Auf drücken

oder

Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Gebührenauswahl

Der Bildschirm ***Gebührenauswahl*** wird angezeigt.

2 Auf die Schaltfläche **Produktcode (PPC)** drücken.
Der Bildschirm ***Produktcode*** wird angezeigt.



3 Den Postproduktcode eingeben und auf [**OK**] drücken.

Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks (PPI)

Sie können den zu verwendenden vorausbezahlten Abdruck in einer Liste auswählen.

Wenn Sie den Druckmodus "PPI" auswählen, wird automatisch ein standardmäßiger vorausbezahlter Abdruck ausgewählt.

Siehe auch

- ***Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks*** S.172.
- ***Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI)*** S.199.

Vorgehensweise beim Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks

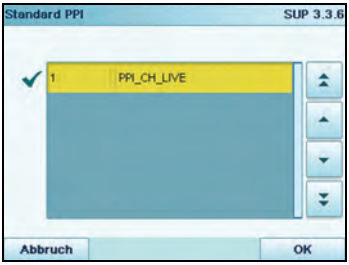
So wählen Sie einen vorausbezahlten Abdruck aus:

1 Als Benutzer:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen oder

Drücken Sie auf der Tastatur auf ,

und wählen Sie dann **> PPI-Nummer** aus.
Der Bildschirm ***Wähle PPI*** wird angezeigt.



2 Sie können wie folgt vorgehen, um einen vorausbezahlten Abdruck auszuwählen:

- ➢ Eingeben der PPI-Nummer
- ➢ Auswählen des PPIs mit Hilfe der Pfeile

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Auswahl zu bestätigen und zum Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** zurückzukehren.

Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit vom Zubehör und den Funktionen des Frankiersystems stehen verschiedene Wiegemethoden zur Verfügung.

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: Siehe ***Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts*** S.66.

Auswählen einer Wiegeart

Wählen Sie in Abhängigkeit von der zu verarbeitenden Postgutart gemäß den Empfehlungen in der nachfolgenden Tabelle eine Wiegemethode aus.

Verwenden des Geräts...	**Wiegeplattform**	**Dynamische Waage**
Zum Wiegen von...	Methode auswählen...	
Aufeinanderfolgende einzelne Postgüter	• ***Standard-Wiegen***	• ***Dynamisches Wiegen***
Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter mit unterschiedlichem Gewicht	• ***Differenzwiegen***	
Postgüter, die die Spezifikationen für das Postgutpfadformat überschreiten	• ***Standard-Wiegen*** • ***Differenz-Wiegen autom. Streifen***oder • ***Manuelle Gewichtseingabe***	
Auf der Zuführungsplattform gestapelte Postgüter mit unterschiedlichem Gewicht		• ***Dynamisches Wiegen***
Auf dem Anlagetisch gestapelte Postgüter mit gleichem Gewicht und Format	• ***Standard-Wiegen***	• ***Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb***

Die Empfehlungen in der Tabelle gelten für Postgüter, die mit derselben Postgebühr verarbeitet werden. Wenn sich die Postgebühren innerhalb eines Postgutstapels unterscheiden, können die dynamischen Wiegemethoden nicht verwendet werden. Erstellen Sie für die verschiedenen Tarife eigene Stapel.

Das Symbol auf dem Bildschirm für die ***Wiegeart*** zeigt die ausgewählte Wiegemethode und somit die Quelle an, die dem System das Gewicht des Postguts bereitstellt.

Details zu den Wiegearten

Möglicherweise sind nicht alle nachfolgend aufgeführten Wiegeoptionen in Ihrem Frankiersystem verfügbar. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um zu erfahren, wie Sie dem Frankiersystem über die Online Services ganz einfach Wiegefunktionen hinzufügen können.

- **Manuelle Gewichtseingabe** ( )

  In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe S.66).

- **Standardwiegen** ( )

  In diesem Modus werden die einzelnen Postgüter manuell auf die Wiegeplattform und dann in den Postgutpfad gelegt (oder ein Frankierstreifen wird gedruckt).

  In diesem Modus werden die **einzelnen** Kuverts mithilfe der Wiegeplattform gewogen und die Frankierung anschließend auf ein Kuvert oder einen Frankierstreifen wird gedruckt

- **Differenzwiegen** ( ) (optional)

  Bei diesem Modus wird der Wiegevorgang beschleunigt und die Effizienz erhöht: Sämtliche Postgüter werden zusammen auf der Wiegeplattform gestapelt. Entfernen Sie die Postgüter nacheinander, und legen Sie diese in den Postgutpfad. Das Frankiersystem berechnet die Postgebühr und bedruckt die Postgüter automatisch.

  Sie können sämtliche Postgüter in einer Ablage auf der Wiegeplattform lassen: Sie werden vom Frankiersystem aufgefordert, das Drucken für das zuletzt entfernte Objekt (aus der Ablage) zu bestätigen.

- **Differenzwiegen autom. Streifen** ( ) (optional)

  Dieser Modus entspricht dem ***Differenz-Wiegen***, mit der Ausnahme, dass das System die Postgebühr automatisch auf Frankierstreifen druckt.

- **Dynamisches Wiegen** ( )

  In diesem Modus legen Sie alle Objekte unabhängig von ihrem Format (innerhalb der Systembeschränkungen) in den Zuführungszugang. Das System stellt Gewicht und Format der einzelnen Postgüter automatisch fest und ordnet die Postgebühr zu, während die einzelnen Postgüter mit hoher Geschwindigkeit den Postgutpfad durchlaufen.

- **Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb** ( )

  In diesem Modus legen Sie einen Stapel identischer Objekte in den Zuführungszugang. Das System stellt Gewicht und Format des ersten Objekts fest und ordnet allen Objekten mit hoher Geschwindigkeit dieselbe Postgebühr zu.

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern des Standardwiegemodus als Manager finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Ändern des Standardwiegetyps*** S.163.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Wiegeart gemäß der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe ***Auswählen einer Wiegeart*** S.63).

Vorgehensweise zum Ändern des Wiegetyps

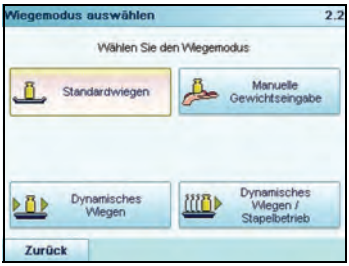
So ändern Sie die Wiegeart über den Startbildschirm:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Wiegeart** tippen oder

Auf MENU drücken und **2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Wiegeart

Der Bildschirm ***Wiegeart*** wird angezeigt.



Die tatsächlich auf dem Bildschirm angezeigten Optionen hängen von den an das Frankiersystem angeschlossenen Wiegegeräten sowie von den aktivierten Funktionen ab.

2 Wählen Sie die Wiegeart aus.

Wenn Sie die Option ***Differenz-Wiegen autom. Streifen*** auswählen, stellen Sie sicher, dass der Frankierstreifenspender ordnungsgemäß mit Frankierstreifen gefüllt ist. Siehe ***Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders*** S.78.

Manuelles Eingeben des Gewichts

Sie können das Gewicht manuell eingeben, wenn ein Postgut die Wiegekapazität sämtlicher Wiegeplattformen übersteigt.

Wenn dieser Fall eintritt, müssen Sie den Postgebührbetrag auf einen Frankierstreifen drucken, der auf das Postgut geklebt wird.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

Sie müssen zuerst eine postalische Klasse auswählen, um das Gewicht manuell über den Startbildschirm einzugeben:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Wiegeart** tippen oder

Auf MENU drücken und **2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Wiegeart

Der Bildschirm ***Wiegeart*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus.
Der Bildschirm ***Manuelle Gewichtseingabe*** wird angezeigt.

3 Geben Sie das Gewicht ein (in **g**), und drücken Sie dann zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.
Auf dem Startbildschirm wird das Symbol für ***manuelles Gewicht*** ( ) und das eingegebene Gewicht angezeigt.

Konfigurieren der Frankierung

In Abhängigkeit vom aktuellen Druckmodus können Sie die auf Postgütern gedruckten Elemente wie folgt ändern:

- Ändern des gedruckten Datums
- Auswählen eines auf der linken Seite der Frankierung zu druckenden Werbeklischees
- Hinzufügen eines benutzerdefinierten Textes auf der linken Seite der Frankierung (dieser muss zuerst im Manager-Modus erstellt werden)
- Versetzen der Frankierung vom rechten Rand des Kuverts

Siehe auch

- ***Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus*** S.33
- ***Verarbeitungsart und Druckmodus*** S.28

Navigieren in den Stempeleingaben

Wenn Sie den Stempeltyp ausgewählt haben:

- Um auf das Konfigurationsmenü des Druckmodus zuzugreifen, drücken Sie auf .
- Um zum Startbildschirm des Druckmodus zurückzukehren, drücken Sie auf .

Vorausdatierung der Frankierung

Mit Hilfe der Funktion zur Vordatierung können Sie das auf den Postgütern gedruckte Datum ändern.

Sie können die Vordatierung so einstellen (über den Manager-Modus), dass sich diese zu einem festen Zeitpunkt ändert. Dies ist hilfreich, wenn Sie Postgüter nach der letzten Postgutabholung an diesem Tag verarbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass für die Postgutabholung am nächsten Tag das richtige Versanddatum gedruckt wird. Siehe ***Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung*** S.174.

Vorgehensweise beim Ändern des Datums

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Datum** tippen oder

Auf drücken oder

Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Druckmodus einstellen

Der Bildschirm ***Druckmodus einstellen*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> Datum** aus.
Der Bildschirm ***Vordatieren*** wird angezeigt.

3 Auf dem Bildschirm ***Vordatieren*** können Sie das gedruckte Datum wie folgt konfigurieren:
Wenn Sie einen anderen Tag auswählen möchten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste aus.
Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

4 Drücken Sie auf [**OK**], um Änderungen zuzuweisen und um zum Konfigurationsmenü zurückzukehren.

Hinzufügen von Text zur Frankierung und Ändern des Werbeklischees

Sie können einen Text zur Frankierung hinzufügen und das Werbeklischee der Frankierung ändern, wie nachfolgend veranschaulicht wird.

Elemente eines Frankierabdrucks

Siehe auch

- ***Verwalten von benutzerdefinierten Zusatztexten*** S.190
- ***Verwalten von Werbeklischees*** S.192

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zum (vom) Stempel

So fügen Sie Text zu einer Frankierung hinzu oder entfernen Text von der Frankierung:

1 Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Text** tippen oder

Auf drücken oder

Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Druckmodus einstellen

2 Wählen Sie **> Zusatztext** aus.

Der Bildschirm ***Wähle Zusatztext*** wird angezeigt.

3 Wählen Sie den gewünschten Text in der Liste aus, oder wählen Sie ***Kein*** aus, um keinen Text zu drucken.

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Der Startbildschirm ***Druckmodus einstellen*** wird mit aktualisierten Parametern angezeigt.

Vorgehensweise beim Ändern des Werbeklischees

So ändern Sie das Werbeklischee:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Klischee** tippen oder

Auf drücken oder

Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Druckmodus einstellen

und dann Folgendes auswählen: **> Werberklishees**

Die Liste der verfügbaren Werbeklischees wird angezeigt.

2 Wählen Sie das Werbeklischee aus der Liste aus.
Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Verschieben der Frankierung (Druckversatz)

Wenn Sie auf dicken Kuverts mit abgerundeten Seiten drucken, können Sie die Frankierung vom Rand des Kuverts weg verschieben.

Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)

So fügen Sie einen Versatz zur Frankierungsposition hinzu:

1 Als Benutzer:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Versatz** drücken oder

Auf MENU drücken und **2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Frankiereinstellungen > Druckversatz

Der Bildschirm ***Druckversatz-Modus*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Versatz aus, und drücken Sie dann zum Bestätigen auf [**OK**].

Verwenden einer EKP-Nummer

Die EKP-Nummer ist auf 10 Ziffern beschränkt.

Siehe auch

- ***Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer*** S.169
- ***Verwalten von EKP-/JOB-Nummern*** S.194

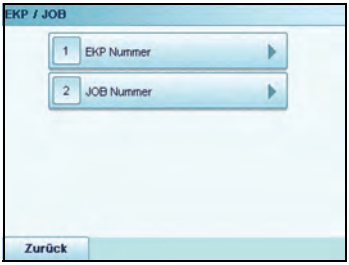
Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer

So verwenden Sie eine EKP-Nummer:

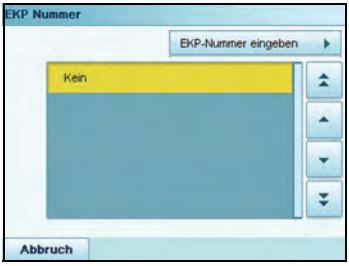
1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **EKP/JOB**.

Der Bildschirm ***EKP/JOB*** wird angezeigt.



2 Auf **1** drücken. Der Bildschirm ***EKP Nummer*** wird angezeigt.



3 Wählen Sie die zu verwendende Nummer aus, und drücken Sie dann auf [**Zurück**].

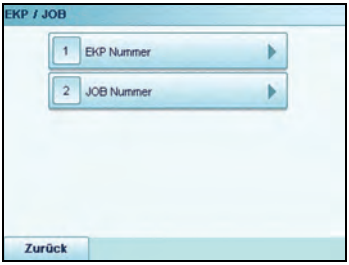
Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer

So verwenden Sie eine JOB-Nummer:

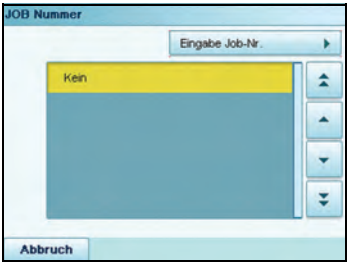
1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **EKP/ JOB**.

Der Bildschirm ***EKP/JOB*** wird angezeigt.



2 Auf **2** drücken. Der Bildschirm ***JOB Nummer*** wird angezeigt.



3 Wählen Sie die zu verwendende JOB-Nummer aus, und drücken Sie dann auf [**Zurück**].

Verwenden des Nummerators

Mit Hilfe des Stückzählers können Sie Rabatte für gleichartige Stapel von mindestens 500 Postgütern erhalten, die denselben Frankierabdruck aufweisen (gleiche Gebühr, gleiches Datum usw.). Weitere Informationen erhalten Sie in Ihrer Postfiliale.

Sie können die Postgüter in einem oder in mehreren Durchläufen drucken, indem Sie den aktuellen Stückzähler aktivieren oder deaktivieren.

Der Zähler wird automatisch deaktiviert, wenn Sie einen zusätzlichen Dienst oder den Dienst für die PREMIUMADRESSE im Gebührenbereich auswählen. Später wird der Zähler nicht wieder automatisch aktiviert, wenn Sie den Dienst ändern.

Die Stückzählersteuerelemente befinden sich auf der unteren rechten Seite der Steueranzeige:

- Der Wert des Zählers wird auf der Schaltfläche **Frankierzähler** angezeigt, wenn der Nummerator aktiviert ist.
- Die Schaltfläche **Zähler zurückstellen** ermöglicht es Ihnen, den aktuellen Stapel anzuhalten und das System auf einen neuen Stapel vorzubereiten.

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um den Stückzähler zu aktivieren, zu deaktivieren oder zurückzusetzen.

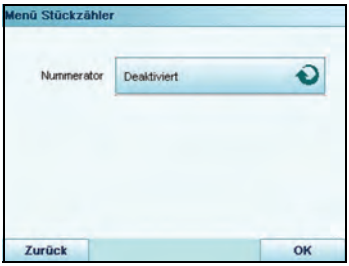
Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Stückzählers

So aktivieren Sie den Stückzähler:

1 Auf dem Startbildschirm:

Tippen Sie auf die Schaltfläche **Nummerator**

Der Bildschirm ***Menü Stückzähler*** wird angezeigt.



2 Wählen Sie die Schaltfläche **Nummerator** aus, um den Stückzähler zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen des Stückzählers

So setzen Sie den Stückzähler zurück:

1 Auf dem Startbildschirm:

Auf die Schaltfläche **Zähler zurückstellen** tippen

Das System fordert zur Bestätigung auf.

2 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**], andernfalls drücken Sie auf .

Verwenden von Abdruckspeichern

Die Abdruckspeicher ermöglichen es Ihnen, einen Speicher zu erstellen, der mit **der Gebühr, EKP/JOB, benutzerdefiniertem Text, Werbeklischee und Datumsmodus** für den von Ihnen gewünschten Frankierungstyp voreingestellt ist.

In Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen können mit Hilfe der Abdruckspeicher Postgebühren zu vorausgewählten **Kostenstellen** zugeordnet werden.

Wenn Ihre Postgüter unterschiedliche Einstellungen erfordern, dann stellen Abdruckspeicher die Lösung dar: Sämtliche Einstellungen werden in einem einzelnen Speicher gespeichert. Drücken Sie einfach die Taste für Abdruckspeicher, um alle erforderlichen Einstellungen mit einem Tastendruck aufzurufen.

Siehe auch

- Informationen zum **Vorbereiten von Abdruckspeichern** als Manager finden Sie unter ***Abdruckspeicher*** S.176.

Vorgehensweise beim Verwenden von Aufdruck-speichern

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Abdruckspeicher** tippen oder

Auf **Mem** drücken oder

Auf MENU drücken und **3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Abdruckspeicher

Die Liste Abdruckspeicher wird angezeigt.

2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Auswahl zu bestätigen.

Im Abdruckspeicherbereich (***Job***) des Startbildschirms wird der aktuelle Abdruckspeichername angezeigt.

Verwenden der Funktion zum Verschließen

Verschließeinheit der Zuführung für Mischpost

Sie können die Schließfunktion automatisch aktivieren oder deaktivieren. Siehe ***Verwenden der Funktion zum Verschließen*** S.76.

Das Symbol **Verschließen EIN/AUS** des Startbildschirms zeigt den derzeitigen Status der Schließfunktion an.

Verschließen EIN

Verschließen AUS

Die Kuvertschließeinheit kann standardmäßig aktiviert oder deaktiviert sein (siehe Managereingabe ***Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschließmodus*** S.179).

Legen Sie keine bereits verschlossenen Kuverts in die Zuführung, wenn das Verschließen aktiviert ist: Die Kuverts können dadurch möglicherweise Störungen verursachen.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren der Verschließeinheit

So aktivieren/deaktivieren Sie die Verschließeinheit:

1 Auf dem Bedienfeld:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Verschließen** tippen (

) oder

Auf MENU drücken und **2 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Verschließen

2 Wählen Sie den Schalter ( ) auf dem Bildschirm aus, um die Schließfunktion zu aktivieren oder zu deaktivieren, und drücken Sie dann auf [**OK**].

Siehe auch

- Informationen zum Anpassen der Schließfeuchtigkeit finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit*** S.213.

3.8 Erweiterte Vorgänge

Nothalt

Wenn Sie das System im Notfall **anhalten** möchten:

Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts

So halten Sie die Verarbeitung sofort an:

1 Auf drücken.

Verwenden von Zählern für Stapel

Die Stückzähler ermöglichen Ihnen das Nachverfolgen und Melden von Stückzahlen (Stück) und Postgebühren (Wert) seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers.

Informationen zum Erstellen von Berichten über die Zähler finden Sie unter ***Berichte*** S.121.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern

So setzen Sie Zähler zurück:

1 Auf dem Startbildschirm:

Wählen Sie den Bereich **Zähler zurückstellen** aus .

Der Zähler wurde zurückgesetzt.

oder

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **2 . 6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Frankiereinstellungen > Tageszähler

2 Wählen Sie den zurückzusetzenden Zähler aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders

So füllen Sie den Frankierstreifenspender auf:

1 Stapeln Sie die Frankierstreifen, und legen Sie diese in den Spender ein, wobei die zu bedruckende Oberfläche nach rechts und der abzuziehende Streifen nach oben zeigen muss.

2 Drücken Sie den Frankierstreifenblock nach unten, bis Sie merken, dass die Frankierstreifen eingerastet sind.

4 Abrechnungsvorgänge

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Frankiersystem mit Geldbeträgen aufladen und diese verwalten können, um Postgebührvorgänge zu ermöglichen.

4.1 Überblick 81

4.2 Verwalten von Vorgaben 82

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler) 82

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler) 83

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung) 85

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs 85

Abrechnungsvorgänge

4.1 Überblick

Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät, PSD) – Postgebührenzähler

Das in der Basis befindliche postalische Sicherheitsgerät verwaltet die Vorgabe (Geldbeträge) auf dem Frankiersystem.

Das PSD führt alle erforderlichen Operationen durch, um den Standards der Postdienstleister zu entsprechen. Dazu sind ständige Verbindungen zu den Postdienstleistern erforderlich.

Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder ein Netzwerk angeschlossen (siehe ***Anschlussmöglichkeiten*** S.20) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe ***Verbindungen*** S.180).

Verwalten von Vorgaben

Als Benutzer können Sie die folgenden Vorgänge durchführen, die die Vorgabe auf dem Frankiersystem betreffen.

- Überprüfen der verfügbaren Vorgabe im PSD
- Hinzufügen von Vorgaben zum PSD

Die Vorgabevorgänge führen zum Herstellen einer Verbindung über die Telefonleitung oder Internetverbindung zwischen dem Frankiersystem und den Postdienstleistern.

Nachverfolgen von Vorgaben

Sie können Berichte zur Nutzung der Postgebührvorgaben erstellen, da alle Postverarbeitungsvorgänge im Frankiersystem aufgezeichnet werden, die eine Postgebühr einbeziehen.

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter ***Berichte*** S.121.

4.2 Verwalten von Vorgaben

Überprüfen von Vorgaben

Sie können jederzeit die Gesamtpostgebühren sowie die verbleibende Vorgabe im PSD überprüfen. So überprüfen Sie, dass die Vorgaben zum Durchführen der aktuellen Aufgabe verfügbar sind.

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)

So werden verfügbare Vorgaben überprüft:

1 Entweder:

Auf drücken oder

Auf MENU drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Vorgabe

Das Menü ***Vorgabe*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Menüpfad:

> Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe

Auf dem Bildschirm werden die Postgebührvorgaben angezeigt, wie nachfolgend veranschaulicht.

(Aufsteigend = Verbrauchte Vorgabe, Absteigend = aktuelle Vorgabe.)

Hinzufügen von Vorgaben

Sie können dem Frankiersystem jederzeit Vorgaben hinzufügen, indem Sie die nachfolgenden Schritte ausführen.

Das Frankiersystem stellt dann eine Verbindung zu den Postdienstleistern her und validiert den Vorgang.

Zum Hinzufügen von Vorgaben zum Frankiersystem ist ein Credifon-PIN zum Auffüllen von Guthaben erforderlich. Der Code hängt von der Klischeenummer des Systems ab. Wenn dieser PIN-Code nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler)

So fügen Sie Vorgaben zum PSD hinzu:

1 Entweder:

Auf drücken oder

Auf MENU drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Vorgabe

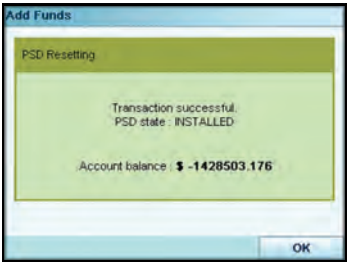
2 Wählen Sie **> Vorgabe laden** aus (oder geben Sie **2** ein).
Das System fordert Sie zur Eingabe eines PIN-Codes auf.

3 Geben Sie den Code mit Hilfe des Ziffernblocks ein, und drücken Sie auf [**OK**].
Der Bildschirm ***Vorgabe*** wird angezeigt.

Das System zeigt standardmäßig den Wert der vorherigen Tranksaktion an.

4 Geben Sie den hinzuzufügenden Postgebührbetrag über den Ziffernblock ein (verwenden Sie **C** einmal, um die Zahl zu löschen und **C** zweimal, um das Feld zu löschen).

5 Drücken Sie auf [**OK**], um die Verbindung zum Postserver herzustellen.
Wenn die Vorgabeerhöhung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.



Wenn die Vorgabeerhöhung fehlschlägt, zeigt das System eine Meldung zur nicht erfolgreichen Durchführung sowie den Betrag an, den Sie möglicherweise tatsächlich hinzufügen, in Abhängigkeit vom Kontostand der Postkostenstelle.

Im Falle eines Übertragungsfehlers kann der zuvor eingegebene Betrag nicht geändert werden. Überprüfen Sie die Verbindungseinstellungen (siehe S.180).

6 Sie können den Bildschirm ***Verbrauchte / aktuelle Vorgabe*** öffnen, um den Kontostand zu überprüfen, nachdem die Transaktion abgeschlossen ist (siehe ***Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)*** S.82).

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung)

Manueller Anruf

Der Postdienstleister erfordert, dass der Postgebührenzähler (PSD) zur Steuerung der Postsicherheit regelmäßig eine Verbindung herstellt. Wenn mit dem System für einen gewissen Zeitraum keine Verbindung hergestellt wurde, wird das System deaktiviert.

Wenn das System deaktiviert ist, müssen Sie eine Verbindung zu den Postdienstleistern herstellen, um das PSD zu entsperren.

Sie können auch die Überprüfungsfunktion verwenden, um die Uhrzeit des Frankiersystems nach **Zeitumstellungen** einzustellen, da beim Herstellen der Verbindung zum Postdienstleister Datum und Uhrzeit des Frankiersystems festgelegt werden.

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs

So entsperren Sie das PSD und stellen manuell eine Verbindung zu den Postdienstleistern her:

1 Entweder:

Auf drücken

oder

Auf MENU drücken und **7** eingeben

oder den Pfad auswählen:

> Vorgabe

2 Wählen Sie **> Überprüfung** aus (oder geben Sie **3** ein).

Das System fordert zur Bestätigung auf.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Verbindung zu den Postdienstleistern herzustellen.

Wenn die Prüfung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

Wenn die Prüfung nicht erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine Fehlermeldung zur Erläuterung der Fehlerursache an. Versuchen Sie die Ursache zu beheben, und versuchen Sie es dann erneut.

5 Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie als Manager Kostenstellen verwalten können, um die Nutzung des Postgebührguthabens nachzuverfolgen und/oder die Zugriffsrechte für eine Vielzahl von Funktionen des Frankiersystems festzulegen.

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten 89

5.2 Auswählen eines Kostenstellenmodus 91

5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung 92

Vorgehensweise beim Ändern eines gemeinsam genutzten PIN-Codes 93

5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus 96

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus 96

5.5 Verwalten von Kostenstellen 97

Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe 101

Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe 103

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Gruppe 104

Vorgehensweise beim Löschen einer Gruppe oder Untergruppe 104

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen 105

Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen 107

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle 108

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen 108

Vorgehensweise beim Exportieren einer Kostenstellenliste 109

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen 110

5.6 Verwalten der Bediener 111
Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern 112
Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener 114
Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern 115
Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners 116
Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern 116
5.7 Funktionen der erweiterten Berichterstellung 117
Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Budgets und Zuschlägen 119
Vorgehensweise beim Ändern der Zeitspanne oder des Starttags von Budgets 119

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten

Postgebührnachverfolgung und Zugriffssteuerung

Mithilfe der Zugriffssteuerung können Sie die Postgebühren nach Kostenstelle nachverfolgen. Zusätzlich können Sie die unberechtigte Nutzung verhindern.

- Postgebührenausgaben nachverfolgen: Die Funktion **Kostenstellen**
- Benutzerzugriff auf das System mit PIN-Codes kontrollieren: Die Funktion **Zugriffssteuerung**.

Sie können diese beiden Funktionen unabhängig voneinander aktivieren. Wenn beide aktiviert sind, meldet sich der Benutzer mit einem sicheren PIN-Code an und hat somit nur Zugriff auf ihm zugeordnete Kostenstellen. Wenn eine Verbindung zu einer erweiterten MAS-Software für die Verwaltung von Postgebührenausgaben besteht, können Postgebührenausgaben und die Systemverwendung auf Benutzerebene nachverfolgt werden.

Das Nachverfolgen von Postgebühren kann mit Hilfe des Frankiersystems online oder mit einer Postkostenstellen-Software erfolgen.

Die Funktion "Kostenstellen"

Das Aktivieren der Funktion "Kostenstellen" stellt eine geeignete Methode dar, um Postgebührenausgaben beispielsweise durch Zuordnen von Kostenstellen zu Abteilungen im Unternehmen (Marketing, Vertrieb usw.) oder zu verschiedenen Unternehmen zu überwachen, nachzuverfolgen und zu kontrollieren, falls das Frankiersystem gemeinsam genutzt wird.

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, wird der derzeit ausgewählte Betrag jedes Mal belastet, wenn der Benutzer eine Postgebühr auf ein Postgut anwendet.

Es können für jede Kostenstelle, Gruppe oder Untergruppe von Kostenstellen in Abhängigkeit von der Einrichtung ihrer Struktur durch den Manager Berichte generiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Berichte*** S.121.

Kostenstellen aus Sicht des Benutzers

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, müssen Benutzer des Frankiersystems eine Kostenstelle auswählen, wenn sie ihre Arbeitssitzung beginnen.

Anschließend können die Benutzer Kostenstellen wechseln, um bei Bedarf Postgebührenausgaben zuzuordnen.

Um die Verwendung von Vorgaben zu kontrollieren, kann für jede Kostenstelle ein Budget reserviert werden, das nicht überzogen werden darf. Diese optionale Funktion ist im ***Benutzerhandbuch für erweiterte Berichte*** beschrieben.

Die Funktion "Zugangskontrolle"

Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass beim Aktivieren des Systems ein Benutzer zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird.

Dadurch können Sie das System schützen und die Nutzung ihrer Vorgabe einschränken.

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager einrichten:

- **Kein PIN-Code**: Uneingeschränkter Zugriff
- **Eindeutiger System-PIN-Code**: Einzelner PIN-Code für alle Benutzer
- **Persönliche PIN-Codes**: Benutzer geben ihren PIN-Code ein, um auf das System zuzugreifen.

  In diesem Modus verwenden die Bediener nur die Kostenstellen, für die sie von Ihnen den Zugriff erhalten.

5.2 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Einführung in die "Kostenstellenmodi"

Sie können mit einem einzelnen Kostenstellenmodus die Kostenstellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe ***Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten*** S.89).

In der nachfolgenden Tabelle ist die Funktionszugangskontrolle für alle Kostenstellenmodi aufgeführt.

		Funktion "Zugangskontrolle"	
		Nein	Ja
Funktion "Kostenstellen"	Nein	"Keine Kostenstelle"	"Kostenstellen AUS mit PIN"
	Ja	"Kostenstellen EIN"	"Kostenstellen mit PIN"

In der nachfolgenden Tabelle werden die Optionen der Kostenstellenmodi und die Funktion der einzelnen Optionen aus Sicht des Benutzers und des Managers aufgeführt.

Kostenstellenmodus	Funktion	Für den Zugriff auf das System erforderliche Aktion
"Kostenstellen AUS"	Keine Nachverfolgung der Postgebühr Keine Zugangskontrolle	Uneingeschränkter Zugriff auf das System
"Kostenstellen AUS mit PIN"	Keine Nachverfolgung der Postgebühr Schützt den Zugriff auf das System	Eingeben eines PIN-Codes zum Anmelden (von allen Benutzern gemeinsam genutzt)
"Kostenstellen EIN"	Verfolgt die Postgebühr nach Kostenstelle/Abteilung nach	Auswählen der Kostenstelle für die Zuordnung der Postgebühr
"Kostenstellen mit PIN"	Verfolgt die Postgebühr nach Kostenstelle/Abteilung Steuert den Zugriff auf das System und auf Kostenstellen	Eingeben eines PIN-Codes zum Anmelden Auswählen der Kostenstelle für die Zuordnung der Postgebühr

5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung

Siehe auch

- ***Auswählen eines Kostenstellenmodus*** S.91

Einrichten von "Kostenstellen AUS"

Der Modus "Kostenstellen AUS" bietet Benutzern den uneingeschränkten Zugriff auf das System.
Dies ist der Standardmodus des Frankiersystems.

Einrichten des Modus "Kostenstellen AUS"

- Befolgen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus*** S.96, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS" aus.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen AUS"

Im Modus ***Kostenstellen AUS***:

Für den Modus "Kostenstellen AUS" ist keine weitere Einstellung erforderlich.

Einrichten von "Kostenstellen AUS mit PIN"

Wenn Sie die unberechtigte Nutzung des Frankiersystems verhindern, aber keine Kostenstellen verwenden möchten, dann verwenden Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN". In diesem Modus benötigt jeder Benutzer den System Pin-Code (vom Manager "siehe unten: Vorgehens beim Ändern eines gemeinsam genutzten Pin-Codes") um Zugriff auf das Frankiersystem zu erhalten.

Einrichten des Modus "Kostenstellen AUS mit PIN"

1 Befolgen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus*** S.96, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN" aus.

2 Geben Sie den 4 Ziffern umfassenden PIN-Code ein, den Benutzer beim Anmelden eingeben müssen.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen AUS mit PIN"

Im Modus ***Kostenstellen AUS mit PIN*** können Sie den gemeinsam genutzten PIN-Code über das Menü **5.2** ändern.

Vorgehensweise beim Ändern eines gemeinsam genutzten PIN-Codes

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > Wechseln der Maschinen PIN

Der Bildschirm ***PIN-Code*** wird angezeigt.

2 Geben Sie den neuen PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].

Einrichten von "Kostenstellen EIN"

Im Modus "Kostenstellen EIN" müssen die Benutzer eine Kostenstelle auswählen, bevor sie ihre Postgüter verarbeiten können. Der Benutzer kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.

Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

Einrichten des Modus "Kostenstellen EIN"

1 Befolgen Sie die in ***Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus*** S.96 beschriebenen Schritte, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen EIN" aus.

2 Erstellen Sie Kostenstellen wie in ***Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen*** S.105 veranschaulicht.

Wenn Sie den Modus "Kostenstellen EIN" aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle.

Modusverwaltungsmenü "Kostenstellen"

Im Modus ***Kostenstellen EIN*** können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.

Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter ***Verwalten von Kostenstellen*** S.97.

Einrichten von "Kostenstellen mit PIN"

Im Modus "Kostenstellen mit PIN" müssen die Benutzer zuerst einen PIN-Code eingeben und dann eine Kostenstelle auswählen. Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie die Kostenstelle wechseln. Der Manager kann die Kostenstellen für die jeweiligen Benutzer einschränken.

Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

Implementieren von "Kostenstellen mit PIN"

1 **Wählen Sie den Modus "Kostenstellen mit PIN" aus**: Siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus*** S.96.

2 **Erstellen Sie die Gruppenstruktur**, die Sie implementieren möchten: Siehe ***Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe*** S.101

3 **Erstellen Sie die Kostenstellen**, die Sie implementieren möchten: Siehe ***Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen*** S.105.

4 **Erstellen Sie die PIN-Codes**, die Sie implementieren möchten: Siehe ***Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern*** S.112.
Ordnen Sie den Bedienern gleichzeitig **Gruppen, Untergruppen oder Kostenstellen** zu.

So lange Ihre Struktur nicht vollständig ist, können Sie Kostenstellen und Bediener erstellen, ohne diese zu aktivieren. Benutzer können nur aktivierte Kostenstellen oder Bediener-PIN-Codes verwenden.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen mit PIN"

Im Modus ***Kostenstellen mit PIN***:

Sie können die Kostenstellen (und die Kostenstellenstruktur) und Bediener über das Menü verwalten.

Durch Erstellen von "Bedienern" werden einzelne Benutzer-PIN-Codes erstellt: Jeder Bediener erhält einen eindeutigen PIN-Code.

5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Siehe auch

- ***Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung*** S.92

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-modus

So zeigen Sie den "Kostenstellenmodus" an oder ändern ihn:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > KST Einstellungen

Der Bildschirm ***KST Einstellungen*** wird mit dem derzeit ausgewählten Kostenstellenmodus angezeigt.

2 Wählen Sie einen anderen Kostenstellenmodus aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].
Das Frankiersystem bestätigt dann, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

5.5 Verwalten von Kostenstellen

Auswählen eines Kostenstellenmodus

Sie können Kostenstellen in den folgenden Kostenstellenmodi verwalten:

- "Kostenstellen"
- "Kostenstellen mit PIN"

Bevor Sie Kostenstellen erstellen, finden Sie weitere Informationen unter ***Einrichten von "Kostenstellen EIN"*** S.94 oder ***Einrichten von "Kostenstellen mit PIN"*** S.95.

Wenn Sie eine Verwaltungssoftware für Postgebührenausgaben verwenden (mehr Informationen bei Ihrem Kundendienst), werden die Kostenstellen über den PC verwaltet.

Erstellen einer Kostenstellenstruktur

Als Manager können Sie eine Kostenstellenstruktur erstellen, die Folgendes umfasst:

- Kostenstellen
- Gruppen und Untergruppen von Kostenstellen.

Die Gruppen und Untergruppen:

- Vereinfachen der Verwaltung von Kostenstellen
- Ermöglicht es Ihnen, Berichte zur vereinigten Gruppenaktivität zu erstellen, da Gruppen und Untergruppen in Berichten die Summe der enthaltenen Kostenstellen aufführen (siehe ***Kostenstellendaten*** S.133).

Kostenstellen können auf drei Ebenen erstellt werden: Im Stamm, in einer Gruppe oder in einer Untergruppe.

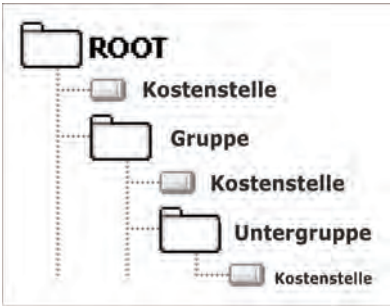


Figure 1 : Kostenstellenstruktur

Das System schlägt standardmäßig vor, die Kostenstellen in ***Root*** zu erstellen.

Auf Benutzerbildschirmen werden niemals Gruppen oder Untergruppen angezeigt. Es werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt. Auch wenn sich der Benutzer nur mit seiner Kostenstelle anmeldet, kann er später den Gruppen und Untergruppen zugeordnet werden, da der Manager ihm zuvor diesen Gruppen zugeordnet hat.

Kostenstellennamen und Gruppennamen müssen in der Kostenstellenstruktur eindeutig sein.

Kostenstelleninformationen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf **70** festgelegt und kann bei Bedarf bis auf **500** erhöht werden.

Jede Kostenstelle umfasst die folgenden Informationen, die auf dem Bildschirm ***Kostenstelle hinzufügen*** angezeigt werden:

Kostenstellenelement	Format	Beschreibung
Nummer	11 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. **Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden.** Eine Kostenstellennummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Name	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. **Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.**
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Benutzern angezeigt.
Ordner	Name einer Gruppe, Untergruppe oder ***Root***	Die Gruppe, die die Kostenstelle enthält: Beispielsweise ***Root*** oder der Name einer Gruppe oder Untergruppe (siehe S.100).

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter ***Anzahl der Kostenstellen*** S.148.
- Drucken der aktuellen Kostenstellenliste: ***Kostenstellenlisten-Bericht*** S.133.

Die Einstellungen **Budgets und Zuschläge** sind nur verfügbar, wenn die Option "Erweiterte Berichte" aktiviert ist. Siehe ***Voreinstellungen für Budget und Zuschlag*** S.118.

Einstellungen für Gruppe

Eine Gruppe oder Untergruppe besitzt die folgenden Einstellungen, die auf dem Bildschirm ***Gruppe hinzufügen*** angezeigt werden:

Einstellung	Format	Beschreibung
Name	32 alphanumerische Zeichen	Der Name, den Sie beim Zuordnen von Gruppen oder Untergruppen der Kostenstellen zu Bedienern verwenden werden. Dieser Name muss eindeutig sein.
Status	Aktiv/Inaktiv	Wenn eine Gruppe nicht aktiv ist, werden die entsprechenden Kostenstellen nicht angezeigt. Benutzer können diese Kostenstellen nicht auswählen.
Ordner	Name einer Gruppe oder ***Root***	Name der übergeordneten Gruppe: • Für eine Gruppe: ***Root***. • Für eine Untergruppe: Gruppenname

Gruppenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Gruppen zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.

Siehe auch

- ***Einstellungen für Gruppe*** S.100.

Erstellen von Gruppen

Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe

So erstellen Sie eine Gruppe oder Untergruppe:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > Verwaltung Kostenstellen > Kostenstellenliste

Der Bildschirm ***Kostenstellenliste*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> KST/Gruppe hinzufügen** aus.

3 Wählen Sie **> Gruppe hinzufügen** aus (oder geben Sie **2** ein).
Das Fenster ***Gruppe hinzufügen*** wird angezeigt.

4 Geben Sie die Gruppe ***Name*** über den Ziffernblock ein.

5. Wählen Sie den Gruppenstatus (aktiv oder inaktiv) aus. Auf dem Bildschirm wird der aktuelle Status der ausgewählten Gruppe angezeigt.

6. Wenn Sie die aktuelle Gruppe in eine Untergruppe stellen möchten, wählen Sie die Schaltfläche ***Ordner*** aus, wählen Sie dann eine Gruppe aus der Liste aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

7. Drücken Sie auf dem Bildschirm ***Gruppe hinzufügen*** auf [**OK**].
   Der Bildschirm ***Übersicht erstellter Gruppen*** wird angezeigt.

8. Drücken Sie auf [**OK**], um diese Gruppe zu erstellen.

Bearbeiten von Gruppen

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Namen, den Status und die übergeordnete Gruppe einer Gruppe zu ändern.

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe

So zeigen Sie eine Gruppe oder Untergruppe an oder bearbeiten diese:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > Verwaltung Kostenstellen > Kostenstellenliste

Der Bildschirm ***Kostenstellenliste*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Gruppe aus (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern).

Wenn sich eine Gruppe nicht in der Liste befindet, handelt es sich wahrscheinlich um eine Untergruppe: Wählen Sie deren übergeordnete Gruppe aus, drücken Sie auf **Ändern**, und wählen Sie dann **> Inhaltsübersicht** aus, um den Inhalt der Gruppe anzuzeigen. Wählen Sie die Untergruppe aus der Liste aus.

3 Drücken Sie auf [**OK**] (**Ändern**.

Der Bildschirm für die ***Group management*** (Gruppenverwaltung) wird angezeigt.

4 Wählen Sie **> Bearbeiten/Ändern** aus (oder geben Sie **1** ein).

5 Ändern Sie die Einstellungen bei Bedarf, und drücken Sie auf [**OK**].

Der Bildschirm ***Übersicht geänderter Kostenstellen*** wird angezeigt.

6 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu bestätigen.

Aktivieren von Gruppen

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um eine Gruppe zu deaktivieren, damit die in die Gruppe einbezogenen Kostenstellen für die Benutzer nicht angezeigt werden.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren einer Gruppe

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Gruppe:

1. Befolgen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe*** S.103, um die Gruppe zu bearbeiten.
2. Ändern Sie die Statuseinstellung (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: "Aktiv" oder "Inaktiv"), und drücken Sie auf [**OK**].
3. Drücken Sie auf dem Bildschirm ***Übersicht geänderter Gruppen*** auf [**OK**].

Löschen von Gruppen

Sie können eine Gruppe löschen, um ihren gesamten Inhalt zu löschen, einschließlich der Untergruppen und Kostenstellen.

Vorgehensweise beim Löschen einer Gruppe oder Untergruppe

So löschen Sie eine Gruppe oder Untergruppe:

1. Befolgen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe*** S.103.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm für die ***Gruppenverwaltung*** die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von ***Bearbeiten*** aus.
   Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
3. Drücken Sie auf [**OK**], um die Kostenstelle zu löschen. Andernfalls drücken Sie zum Beenden so oft wie erforderlich auf .

Kostenstellenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Kostenstellen zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.

Sie können auch eine Kostenstellenliste importieren. Siehe ***Import/Export von Kostenstellenlisten*** S.109.

Siehe auch

- ***Kostenstelleninformationen*** S.99.

Erstellen von Kostenstellen

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen

Sie müssen den Modus "Kostenstellen EIN" aktivieren, um eine Kostenstelle zu erstellen. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.96

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > Verwaltung Kostenstellen > Kostenstellenliste

Der Bildschirm ***Kostenstellenliste*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> KST/Gruppe hinzufügen** und dann **> Kostenstelle hinzufügen** aus (oder geben Sie **1** ein).

Der Bildschirm ***Kostenstelle hinzufügen*** wird angezeigt.

3 Geben Sie die ***Nummer*** und den ***Namen*** für die Kostenstelle über den Ziffernblock ein, und drücken Sie auf [**OK**]. Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: **`Aktiv`** oder **`Inaktiv`**).

Drücken Sie auf den Bildschirm, um Felder zu ändern.

4 Wenn Sie die Kostenstelle in eine andere Gruppe als "***Root***" stellen, wählen Sie die Schaltfläche ***Ordner*** aus, und wählen Sie anschließend eine Gruppe oder Untergruppe aus. Drücken Sie dann auf [**OK**].

5 Drücken Sie auf dem Bildschirm ***Kostenstelle hinzufügen*** auf [**OK**].

Die Einstellungen **Budgets und Zuschläge** sind nur verfügbar, wenn die Option "Erweiterte Berichte" aktiviert ist. Siehe ***Voreinstellungen für Budget und Zuschlag*** S.118.

Der Bildschirm ***Übersicht eingerichteter Kostenstellen*** wird angezeigt.

6 Drücken Sie auf [**OK**], um die Erstellung der Kostenstelle zu bestätigen.

Bearbeiten von Kostenstellen

Verwenden Sie die nachfolgenden Schritte, um den Namen oder Status einer Kostenstelle zu ändern.

Sie können auch den Kostenstellenordner ändern.

Die Kostenstellennummer kann nicht bearbeitet werden, nachdem sie erstellt wurde.

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellen-informationen

So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > Verwaltung der Kostenstellen > Kostenstellenliste

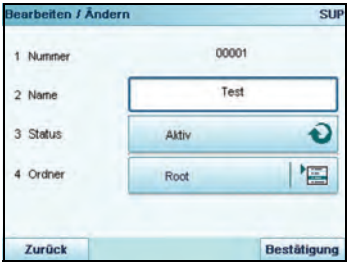
Der Bildschirm ***Kostenstellenliste*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie die Kostenstellennummer ein), und drücken Sie anschließend auf **Ändern** oder [**OK**].

Wenn die Kostenstelle nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie die Gruppe oder Untergruppe aus, die diese Kostenstelle enthält, drücken Sie auf **Ändern** oder [**OK**] und anschließend auf **View/Edit content** (Inhalt anzeigen/bearbeiten), bis Sie die Kostenstelle durch Drücken von [**OK**] auswählen können.

3 Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.

Der Bildschirm ***Bearbeiten / Ändern*** wird angezeigt.



4 Wählen Sie die einzelnen Parameter aus und ändern Sie diese mit Hilfe des Ziffernblocks (verwenden Sie die Taste [**C**], um Zeichen zu löschen), und drücken Sie dann auf [**OK**].

Der Bildschirm ***Übersicht geänderter Kostenstellen*** wird angezeigt.

Die Parameter **Budgets und Zuschläge** sind nur verfügbar, wenn die Option "Erweiterte Berichte" aktiviert ist. Siehe ***Voreinstellungen für Budget und Zuschlag*** S.118.

5 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu akzeptieren.

Aktivieren von Kostenstellen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Kostenstellen vorab erstellen und verhindern, dass diese verwendet werden, bevor die Kostenstellenstruktur fertig ist.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren einer Kostenstelle

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

1 Führen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstelleninformationen*** S.107 durch.

2 Ändern Sie den Kostenstellenstatus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: "Aktiv" oder "Inaktiv"), und drücken Sie auf [**OK**].

3 Akzeptieren Sie die Änderungen, indem Sie auf [**OK**] drücken.

Wenn eine Kostenstelle deaktiviert ist, wird sie dem Bediener nicht länger angezeigt.

Löschen von Kostenstellen

Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen

So löschen Sie eine Kostenstelle:

1 Führen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstelleninformationen*** S.107 durch.

2 Wählen Sie auf dem Bildschirm für die ***Verwaltung der Kostenstellen*** die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von ***Bearbeiten/Ändern*** aus.

Es wird eine Bestätigung zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.

Import/Export von Kostenstellenlisten

Mit Hilfe eines USB-Speichergeräts können Sie eine Kostenstellenliste vom Frankiersystem als CSV-Datei exportieren oder auf dieses importieren.

Importierte Kostenstellen werden als unformatierte Kostenstellen erstellt und zur vorhandenen Kostenstellenliste hinzugefügt.

Mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms oder eines einfachen Texteditors können Sie eine exportierte CSV-Datei modifizieren, um neue Kostenstellen zum Frankiersystem hinzuzufügen, indem die Datei erneut importiert wird.

Exportieren von Kostenstellenlisten

Sie können eine Kostenstellenliste als CSV-Datei exportieren und als Sicherung verwenden. Des Weiteren können Sie die Datei ändern, um neue Kostenstellen zu erstellen.

Die Kostenstellenliste wird ohne Gruppenhierarchie exportiert.

Vorgehensweise beim Exportieren einer Kostenstellenliste

So exportieren Sie eine Kostenstellenliste auf ein USB-Speichergerät:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5.2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > Verwaltung der Kostenstellen > Kostenstellen exportieren

2 Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Anschluss der Basiseinheit an (hinten links), und drücken Sie auf [**OK**].

3 Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.

Am Ende des Prozesses weist eine Nachricht darauf hin, wenn Sie das USB-Speichergerät entfernen können.

Importieren von Kostenstellen

Speichern Sie die CSV-Datei auf einem USB-Speichergerät, damit Sie diese auf dem Frankiersystem importieren können.

Sie können nur CSV-Dateien importieren, die sich im Stammverzeichnis des USB-Speichergeräts befinden.

Die CSV-Datei sollte die folgenden Merkmale aufweisen:

Name	Das Format ist "ACS_jjjjmmtt_hhmmss.CSV" (Beispiel: ACS_20091007_035711.CSV
Feldbegrenzungszeichen	; (Semikolon)
Datensatz-Begrenzungszeichen	Zeilenvorschub

Um Kostenstellen zum Frankiersystem hinzuzufügen, exportieren Sie die aktuelle Kostenstellenliste und ändern diese, bevor sie erneut auf das Frankiersystem importiert wird.

Siehe auch

- Maximale Anzahl von Kostenstellen: ***Kostenstelleninformationen*** S.99.

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen

So importieren Sie Kostenstellen aus einer CSV-Datei:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5 . 2 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > Verwaltung der Kostenstellen > Kostenstellenliste importieren

2 Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Anschluss der Basiseinheit an (hinten links), und drücken Sie auf [**OK**].

3 Wählen Sie die zu importierende CSV-Datei aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

4 Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.
Am Ende des Prozesses weist eine Nachricht darauf hin, wenn Sie das USB-Speichergerät entfernen können.

5.6 Verwalten der Bediener

Im Modus ***Kostenstellen mit PIN*** und als Manager können Sie bis zu 20 Bediener erstellen, die jeweils einem PIN-Code entsprechen (siehe ***Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten*** S.89).

Dieser Abschnitt bezieht sich nur auf den Modus "Kostenstellen mit PIN" (siehe ***Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten*** S.89).

Wenn Sie eine Software für Postgebührenausgaben verwenden (mehr Informationen darüber finden Sie beim Kundendienst), können Sie die PIN-Codes der Bediener nur über den PC verwalten.

Optionen für Bediener

Beim Erstellen von Bedienern müssen die folgenden Optionen angegeben werden.

Option	Format	Beschreibung
PIN-Code	4 Ziffern	Bediener-PIN-Code. Zwei Bediener können nicht denselben PIN-Code verwenden.
Name	20 alphanumerische Zeichen	Bedienername. Zwei Bediener können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Benutzer können sich nur unter Verwendung der PIN-Codes von aktiven Bedienern anmelden.
Liste der Kostenstellen und Gruppen *		Kostenstellen, die vom Bediener verwendet werden können.

Auf den Benutzerbildschirmen werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt.
* Auf Benutzerbildschirmen werden niemals Gruppen oder Untergruppen angezeigt.

Bedienerverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Bediener zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.

Siehe auch

- ***Optionen für Bediener*** S.111.
- Informationen zum Drucken der aktuellen Bedienerliste finden Sie unter ***Bedienerlistenbericht*** S.137.

Erstellen von Bedienern

Damit Sie einen Bediener erstellen können, müssen Sie zuerst im Modus "KST/Bediener-Verwaltung" eine "Kostenstelle mit PIN" einrichten.

Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern

So erstellen Sie einen Bediener:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > Verwaltung der Bediener

Der Bildschirm ***Bediener verwalten*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie die **> Bedienerliste** aus.
Der Bildschirm für die ***Bedienerliste*** wird angezeigt.

3 Wählen Sie **> Bediener hinzufügen** aus.
Der Bildschirm ***Bediener hinzufügen*** wird angezeigt.

4 Geben Sie die Optionen ein, die Sie für diesen Bediener bereitstellen möchten.

5 Wählen Sie auf den Bildschirmen für ***Kostenstellenliste*** die Kostenstellen (oder Gruppen/Untergruppen) aus, die vom Bediener verwendet werden dürfen. Sie können diesen Schritt später fertig stellen: Siehe ***Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern*** S.115.

6 Drücken Sie auf [**OK**].
Der Bildschirm ***Übersicht Bediener*** wird angezeigt.

7 Drücken Sie auf [**OK**], um den Bediener zu erstellen.

Der Bediener-PIN funktioniert nur als LOG-IN, wenn der Bediener-Status auf AKTIV eingestellt wird und dem Bediener mindestens eine Kostenstelle zugeordet wird! Ohne Kostenstellenzuordnung und aktiven Status kann sich der Bediener nicht selbst einloggen.

Ändern von Bedienern

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Namen, den PIN-Code, den Status oder zugeordnete Kostenstellen des Bedieners zu ändern.

Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener

So ändern Sie einen vorhandenen Bediener:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > Verwaltung der Bediener

Das Assistentenfenster ***Verwaltung der Bediener*** wird geöffnet.

2 Wählen Sie die **> Bedienerliste** aus.

3 Wählen Sie den Bediener und dann **Ändern** aus.

4 Wählen Sie **> Bearbeiten/Ändern** aus (oder geben Sie **1** ein).
Der Bildschirm ***Bearbeiten/Ändern*** wird angezeigt.

5 Ändern Sie bei Bedarf die Bedieneroptionen, und drücken Sie dann auf [**OK**], um den Bildschirm ***Übersicht geänderter Bediener*** anzuzeigen (verwenden Sie die Taste [**C**], um Zeichen zu löschen).

6 Drücken Sie auf [**OK**], um die Änderungen zu akzeptieren.

Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

Sie können den Kostenstellenzugriff der einzelnen Bediener definieren, indem Sie Kostenstellen, Gruppen oder Untergruppen von Kostenstellen zum Bediener zuordnen.

Durch das Zuordnen einer Gruppe (oder Untergruppe) werden automatisch alle Kostenstellen der Gruppe zugeordnet.

Wenn Sie einem Bediener eine Gruppe (oder Untergruppe) zuordnen, werden alle anschließend zur Gruppe hinzugefügten Kostenstellen automatisch dem Bediener zugeordnet.

Auf Benutzerbildschirmen werden nur Kostenstellen angezeigt. Die Gruppen und Untergruppen werden nur dem Manager angezeigt.

Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

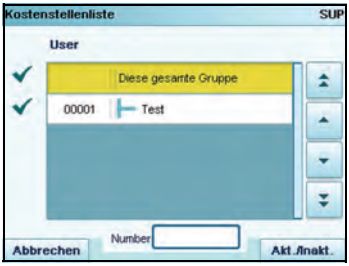
So erstellen/ändern Sie die Liste der Kostenstellen, auf die ein Bediener zugreifen kann:

1 Befolgen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener*** S.114, bis zum Bildschirm ***Bearbeiten/Ändern***, und wählen Sie im folgenden Bildschirm **Kostenstellenliste** aus.

Der Bildschirm ***Kostenstellenliste*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie **KST/Gruppe hinzufügen** aus.

Der Bildschirm ***Kostenstellenliste*** wird angezeigt.



3 Sie können dem Bediener ganze Gruppen oder Untergruppen zuordnen: Wählen Sie die Gruppe aus, und drücken Sie auf [**OK**](**Akt./Inakt.**). Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle zuzuordnenden Kostenstellen überprüft wurden. Sollte links von der Kostenstelle ein Ordner abgebildet sein, so kann auch dieser ausgewählt werden, es erscheint jedoch kein Häkchen beim Bestätigen mit OK (AKT./INAKT.). Auf der nächsten Seite wird dann die gesamte Gruppe angezeigt, und die Untergruppen können hier je nach Wunsch aktiviert und deaktiviert werden.

4 Drücken Sie auf , um zum Bildschirm ***Bearbeiten/Ändern*** zurückzukehren.

5 Drücken Sie auf [**BESTÄTIGEN**], um die Änderungen zu akzeptieren, und wählen Sie ENDE, um zur Bedienerliste zurückzukehren.

Aktivieren von Bedienern

Durch die Möglichkeit zum Auswählen des Status eines Bedieners können Sie vorab so viele Bediener erstellen, wie erforderlich sind. Benutzer können keine deaktivierten Bediener-PIN-Codes für neue Bediener verwenden.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners

So aktivieren oder deaktivieren Sie einen Bediener:

1 Führen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener*** S.114 durch.

2 Wählen Sie in den Bedieneroptionen die Zeile ***Status*** aus, um den Bediener zu aktivieren oder zu deaktivieren (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an), und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Nachdem der Bildschirm ***Übersicht geänderter Bediener*** angezeigt wurde, drücken Sie auf [**OK**].

Löschen von Bedienern

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um Bediener zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern

So löschen Sie einen Bediener:

1 Führen Sie das Verfahren ***Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener*** S.114 durch.

2 Wählen Sie **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von ***Bearbeiten/Ändern*** aus.
Der Bestätigungsbildschirm für ***Löschen*** wird angezeigt.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um den Bediener zu löschen, andernfalls drücken Sie auf .

5.7 Funktionen der erweiterten Berichterstellung

Die Option **Erweiterte Berichte** erweitert die KST/Bediener-Verwaltung und stellt eine Vielzahl von Berichten bereit.

Erweiterungen der KST/Bediener-Verwaltung

Hinzufügen von Budgets zu Kostenstellen

Jede Kostenstelle kann mit den folgenden Funktionsoptionen aktualisiert werden:

- **Budget**: Festlegen des Betrags, den die Kostenstelle in einer festgelegten Zeitspanne ausgeben darf.
- **Aufgebrauchter Betrag**: Anzeigen des Postgebührbetrags, der seit dem Beginn der Zeitspanne verwendet wurde.
- **Schwellenwert**: Eine Warnung, die den Benutzer informiert, dass das Budget für die Zeitspanne in Kürze erreicht ist.

Folgendes führt das Frankiersystem zusätzlich aus:

- **Postgebühren blockieren**, für Kostenstellen, die ihr Budget aufgebraucht haben.
- **Nachricht senden** an den Manager, wenn das Budget einer Kostenstelle erreicht wird.
- **Aufgebrauchten Betrag zurücksetzen** (zu Beginn der nächsten Zeitspanne).

Anwenden von Zuschlägen auf Kostenstellen

Sie können einer beliebigen Kostenstelle jedes Mal mit einem zusätzlichen Betrag belasten, wenn eine Postgebühr auf für diese Kostenstelle verarbeitete Postgüter angewendet wird.

Sie können für jede Kostenstelle die zusätzliche Gebühr proportional zum Postgebührbetrag oder als festen Betrag für die einzelnen Vorgänge berechnen.

Die Kostenstellen müssen im Frankiersystem aktiviert sein, um die Option für Budget und Zuschlag nutzen zu können (siehe ***Auswählen eines Kostenstellenmodus*** S.91).

Siehe auch

- **Erweiterte Berichte**: ***Optionen und Updates*** S.183 zum Aktivieren der Funktionen für erweiterte Berichte.
- ***Berichte der erweiterten Berichterstellung*** S.138

Voreinstellungen für Budget und Zuschlag

Bevor Sie Budgets und Zuschläge für eine Kostenstelle festlegen können, müssen Sie diese Funktionen erst aktivieren und die globalen Voreinstellungen festlegen.

Funktionen für Budget und Zuschlag sind nur verfügbar, wenn die Option für die erweiterten Berichte auf Ihrem Frankiersystem geladen ist.

Globale Voreinstellungen

Das Budget einer Kostenstelle entspricht dem Postgebührbetrag, mit dem diese Kostenstelle in einer angegebenen Zeitspanne belastet werden kann. Diese Zeitspanne ist allen Kostenstellen auf dem System gemeinsam.

Wenn Sie die Funktion für Budget oder Zuschlag aktivieren, müssen Sie diese Zeitspanne auf einen Monat oder ein Jahr festlegen und einen Starttag auswählen.

Voreinstellungen für Budget

Voreinstellung	Bereich	Beschreibung
Betrag	0 bis 99999	Für die Kostenstelle für die Periode reserviertes Budget.
Grenzwert für Warnung (%)	0 bis 100 %	Verbrauchter Prozentsatz des Budgets, bei dem der Benutzer und der Manager vom System gewarnt werden.
Grenzwert für Sperre (%)	0 bis 100 %	Prozentsatz des verbrauchten Budgets, bei dem die Postgebühr vom System für die Kostenstelle blockiert wird.

Voreinstellungen für Zuschlag

Die Zuschlagsvoreinstellungen werden für die jeweiligen Kostenstellen einzeln festgelegt.

Voreinstellung	Bereich	Beschreibung
Feste Gebühr	0,01 bis 99	Der feste Betrag der zusätzlich zum Postgebührbetrag zur Kostenstelle hinzugefügt wird.
Prozentwert von Abdruck	1 bis 99 %	Prozentwert der Postgebühr, der zur Kostenstellengebühr zugerechnet wird.

Einrichten der Budgets und Zuschläge

Die nachfolgenden Schritte helfen Ihnen dabei, die Funktion für Budget und Zuschlag zu aktivieren und einzurichten.

Wenn die Funktion für Budget und Zuschlag bereits auf dem System aktiviert wurde, stellen die Kostenstellen ihre vorherigen Einstellungen wieder her, wenn die Funktion erneut aktiviert wird.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren von Budgets und Zuschlägen

1. Gehen Sie im Manager-Modus im Hauptmenue auf ***KST/Bediener-Verwaltung*** .
2. Wählen Sie [**Verwaltung Budget und Zuschläge**] aus.
   Der Bildschirm ***Verwaltung Budget und Zuschläge*** wird angezeigt.
3. Wählen Sie ***Verwaltung Budget und Zuschläge*** aus, um die Funktion zu aktivieren/deaktivieren.
   Wenn das Feld aktiviert ist, können Sie auf die Budgetvoreinstellungen auf dem Bildschirm zugreifen.
4. Wählen Sie eine Standardperiode für Budgets aus: Monat oder Jahr.
5. Geben Sie ein Startdatum oder einen Tag für die Zeitspanne ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].
   Das Frankiersystem berechnet den von den einzelnen Kostenstellen in dieser Zeitspanne verbrauchten Betrag, und zeigt dann das Menü ***KST/Bediener-Verwaltung*** an.

Vorgehensweise beim Ändern der Zeitspanne oder des Starttags von Budgets

1. Zeigen Sie das Menü ***KST/Bediener-Verwaltung*** an.
2. Wählen Sie [**Verwaltung Budget und Zuschläge**] aus.
3. Ändern Sie die erforderlichen Voreinstellungen, und drücken Sie auf [**OK**].

Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von

6 Berichte

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie auf Berichte für das Frankiersystem zugreifen und diese ausdrucken können.

6.1 Berichte im Überblick 123
6.2 Erstellen von Berichten 125
Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer) 125
Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (als Manager) 125
6.3 Zählerdaten 126
6.4 Postgebührdaten 128
6.5 Vorgabendaten 131
6.6 Kostenstellendaten 133
Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts 134
Vorgehensweise beim Erstellen des Bedienerlisten-Berichts 137
6.7 Berichte der erweiterten Berichterstellung 138

6.1 Berichte im Überblick

Als Benutzer oder Manager können Sie eine Reihe von Berichten abrufen, um regelmäßig Daten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellenausgaben usw. anzuzeigen, zu drucken oder zu speichern.

Das Frankiersystem kann auch grundlegende Daten hochladen, die online angezeigt werden können. Es kann eine erweiterte Berichterstellung zur Onlineverwaltung der Postgebührenausgaben als Option hinzugefügt werden.

Berichte erfordern im Allgemeinen ein Start- und ein Enddatum. Normalerweise werden die Berichte auf dem Bildschirm angezeigt und können auf einem externen USB-Drucker ausgedruckt oder auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

Das Frankiersystem ermöglicht Ihnen auch das Abrufen von Berichten zur Postverarbeitungsaktivität für der letzten zwei Jahre.

Über die Verbindung zu PC-basierten Kostenstellen-Softwarelösungen (mehr Informationen dazu bei Ihrem Kundendienst) stehen weitere Funktionen zur Berichterstellung zur Verfügung.

In der nachfolgenden Tabelle sind die verfügbaren Berichte aufgeführt.

Liste der Berichte

Ausgabe auf: F=Frankierstreifen (oder Kuvert), B=Bildschirm, D=USB-Drucker, S=USB-Speichergerät.

Berichtsname	Berichtsbeschreibung	Ausgabe geräte	Seite
	ZÄHLERDATEN		
Tageszähler:	Stückzähler und entsprechende Postgebühr für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	S.126
Eingang Tagesregister	Stückzähler für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	S.127
	POSTGEBÜHRDATEN		
Tagesauswertung	Die Verbrauchsdaten (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr) für jeden Tag einer gewählten Periode.	BDS	S.128
Monatliche Auswertung	Für eine gewählte Periode die Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr.	BDS	S.129
Betriebszulassung	Stückzahl für jeden Typ von Infopost in einer gewählten Periode.	BD	S.130

Berichtsname	Berichtsbeschreibung	Ausgabe geräte	Seite
	VORGABENDATEN		
Informationen zur Vorgabenutzung	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des Geräts). Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.	FBDS	S.131
Credifonbericht	Letzter Credifonbericht, der in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurde.	BDS	S.132
	KOSTENSTELLENDATEN*		
Kostenstellenliste	Liste der Kostenstellen auf diesem System (nur Manager). Strukturansicht der Kostenstellen in Gruppen/Untergruppen.	DS	S.133
Einzelne Kostenstelle	Nutzung für eine bestimmte in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle für eine ausgewählte Periode.	B	S.135
Mehrere Kostenstellen	Nutzung pro Gruppe/Untergruppe für alle Kostenstellen in einer ausgewählten Periode.	DS	S.136
Bedienerliste	Bedienerliste mit PIN-Codes.	DS	S.137
	ERWEITERTE BERICHTE **		
Budget-Verbrauch	Budget-Verbrauch für alle Kostenstellen für die aktuelle oder vorherige Finanzperiode.		S.138
Bedieneraktivität	Aktivität (Stückzahl, Postgebührwert) aller Bediener des Systems in der gewählten Periode.		S.139
Maschinenaktivität	Aktivität des Systems, dargestellt in Stundenbereichen für eine angegebene Periode.		S.140

**** Nur bei Verwendung auf einem PC, wenn eine Postkostenstellen-Software verwendet wird.***

** Nur verfügbar, wenn die Option "Erweiterte Berichte" aktiviert ist (siehe ***Optionen und Updates*** S.183).

6.2 Erstellen von Berichten

Zum Erstellen eines Berichts wählen Sie den gewünschten Bericht und die Vorgehensweise aus, wie der Bericht angezeigt oder aufgezeichnet werden soll:

- Auf dem Bildschirm
- Auf einem externen Drucker (falls verfügbar)
- Auf einem Frankierstreifen (oder Kuvert)
- Auf einem USB-Speichergerät

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer)

So erstellen Sie einen Bericht:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Berichte

2 Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.

3 Wählen Sie den Berichtstyp aus (siehe ***Tabelle*** S.123).

4 In Abhängigkeit vom Berichtstyp fordert das System möglicherweise zur Eingabe der folgenden Voreinstellungen auf:

- Vorgesehener Zeitraum (Start- und Enddatum)
- Gewünschte Kostenstelle usw.

Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus oder geben Sie diese ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].
Der Bildschirm ***Ausgabe wählen*** wird angezeigt.

5 Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus.
Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (als Manager)

So erstellen Sie einen Bericht:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Berichte

2 Fahren Sie mit den Schritten in ***Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer)*** fort.

6.3 Zählerdaten

Tageszähler-Bericht

Dieser Bericht zeigt den Stückzähler und die aufgewendete Postgebühr für ausgehende Postgüter (Druckmodus [**Standard**]) seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

Felder	Kommentare
Periode	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Anzahl der Postgebühr (ohne 0,00-Einträge)	
Gesamtwert der Einträge	

Nach dem Erstellen von Berichten wie ***Metering Batch Data*** (Stapeldaten für Frankierwerk) oder ***Received Batch Data*** (Eingang Tagesregister) möchten Sie möglicherweise die Stapelzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichtssätze am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.
Siehe ***Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern*** S.77.

Eingang Tagesregister

Dieser Bericht zeigt das Tagesregister für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Sie müssen den Frankierungstyp [**Eingang**] verwenden, um das Tagesregister für eingehende Postgüter anzeigen zu können.

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

Felder	Kommentare
Periode	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Posteingang	Anzahl der Objekte

Nach dem Erstellen von Berichten wie ***Tagesregister*** oder ***Received Batch Data*** (Eingang Tagesregister) möchten Sie möglicherweise die Stückzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.
Siehe ***Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern*** S.77.

6.4 Postgebührdaten

Tagesauswertung

Dieser Bericht zeigt für jeden Tag einer gewählten Periode die Nutzungsdaten an, z. B. Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen das Startdatum und das Enddatum für den Bericht angeben.

Wenn Sie das Anfangsdatum angeben, wird das Feld für das Enddatum mit einem vorgeschlagenen Wert gefüllt: Anfangsdatum + 31 Tage.

Sie können ein anderes Enddatum angeben, aber es ist auf "Startdatum + 31 Tage" beschränkt.

Sollten Sie den Zeitraum größer wählen als "Startdatum + 31 Tage", dann wird Ihnen die Maschine "Technischen Fehler" anzeigen. Das ist unter Einhaltung des Zeitraums vermeidbar.

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Heutiger Tag

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden Tag im Zeitraum: • Tageszahl • Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null- und Nicht-Null-Frankierung) • Gesamtwert der Postgebühr für diesen Tag	

Monatliche Auswertung

Dieser Bericht zeigt für einen gewählten Zeitraum und pro Monat die Gesamtanzahl der Objekte und den Gesamtwert der verwendeten Postgebühr an.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen das Startdatum und das Enddatum für den Bericht angeben. Verwenden Sie die Auswahl von Monat und Jahr.

Standardzeitraum:

- Start = Aktueller Monat des Vorjahres
- Ende = Aktueller Monat

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Für den Zeitraum, für jeden in den erfassten Daten dargestellten Monat: • Monatsname und Jahr • Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte • Gesamtwert der Postgebühr für den Monat	

Betriebszulassung

Dieser Bericht zeigt Infopostdaten für eine gewählte Periode an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

Felder	Kommentare
Für jeden Freimachungsvermerk für Infopost (einschließlich "Nur Datum"-Infopost, sofern vorhanden): • Anzeigename für Infopost • Gesamtstückzahl für Infopost • Gesamtgewicht.	
Gesamtbetrag für Postgutanzahl für alle Freimachungsvermerke für Infopost.	

6.5 Vorgabendaten

Bericht zur Vorgabe-Übersicht

In diesem Bericht werden die Informationen zur Nutzung der Vorgabe seit der Installation des Systems angezeigt. Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Ausgabe:

Auf Frankierstreifen

Bildschirm

USB-Drucker

Felder	Kommentare
Aktuelles Datum und Uhrzeit	Nur gedruckter Bericht.
PSD-Status	Nur gedruckter Bericht.
Klischeenummer	Nur gedruckter Bericht.
Verbrauchte Vorgabe (aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelle Vorgabe (absteigend)	
Gesamtvorgabe	Auf das System heruntergeladene Gesamtvorgaben. Muss "aufsteigend + absteigend" entsprechen.
Stück mit Wert	Gesamtstückzahl der normalen Frankierungen.
Null-Frankierungen	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen.
Gesamtstückzahl	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen und der Stücke mit Wert

Credifonbericht

Dieser Bericht zeigt die letzten Credifonberichte an, die in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurden.

Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Periode Standardzeitraum: • Start = Aktuelles Datum - 6 Monate • Ende = Aktuelles Datum	
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden durchgeführten Postgebühr-Download: • Datum und Uhrzeit für Download • Vorgabenbetrag • Neu absteigend	Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtbetrag dar.

6.6 Kostenstellendaten

Kostenstellenlisten-Bericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Kostenstellen auf diesem System an. Er ist nicht in der Berichte-Liste aufgeführt sondern wird über die Kostenstellen-Verwaltung aufgerufen.

Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

- Sie müssen als Manager angemeldet sein.
- Als aktueller "Kostenstellenmodus" muss ***Kostenstelle*** oder ***Kostenstellen mit PIN*** eingestellt sein.

Ausgabe:

- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Daten

Im Bericht wird die Kostenstellenstruktur angezeigt (Strukturansicht mit Gruppen/Untergruppen).

Für jede Gruppe/Untergruppe:

- Gruppen-/Untergruppenname
- Status

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellennummer
- Kostenstellenname
- Status

Wenn ***Erweiterte Berichte*** aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts

So erstellen Sie den *Kostenstellenlisten-Bericht*:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5.2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > Verwaltung Kostenstellen > Kostenstellen-Bericht

2 Wählen Sie eine ***Ausgabe*** aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

Eine Kostenstelle Bericht

In diesem Bericht werden die Postgebührenausgaben für eine Kostenstelle für einen gewählten Zeitraum angezeigt. Sie können eine beliebige Kostenstelle aus der Liste auswählen.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Als aktueller Kostenstellenmodus muss "Kostenstelle EIN" oder "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.

Sie müssen eine Kostenstelle in der Kostenstellenliste und dann das Start- und Enddatum für den Bericht auswählen.

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Aktuelles Datum

Ausgabe:

Bildschirm

Felder	Kommentare
Periode	
Klischeenummer	
Kostenstellennummer	
Kostenstellenname	
Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null)	
Gesamtwert der Postgebühr	

Wenn ***Erweiterte Berichte*** aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

Alle Kostenstellen: Bericht

In diesem Bericht werden die Postgebührenausgaben für alle Kostenstellen für einen gewählten Zeitraum nach Kostenstellennummer sortiert (aufsteigend) angezeigt.

In diesem Bericht werden alle Kostenstellen mit aktivem Status und alle inaktiven oder gelöschten Kostenstellen mit Postgebührwert angezeigt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Als aktueller Kostenstellenmodus muss "Kostenstelle" oder "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Aktuelles Datum

Ausgabe:

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Periode	
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht.
In diesem Bericht wird die Hierarchie von Gruppen und Untergruppen zusammen mit den Gesamtwerten pro Gruppe und den Zwischensummenwerten pro Untergruppe angezeigt. Für jede Gruppe/Untergruppe: • Gruppen-/Untergruppenname • Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte • Gesamtwert der Postgebühr Für jede Kostenstelle: • Kostenstellennummer • Kostenstellenname • Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null) • • Gesamtwert der Postgebühr	Wenn in diesem Zeitraum einige Objekte in einem Modus ohne Kostenstellen (Standardkostenstelle) gedruckt wurden, dann werden diese Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Sonstige" und "Kostenstellen AUS".

Wenn ***Erweiterte Berichte*** aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

Bedienerlistenbericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Bediener mit PIN-Codes an.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Daten	Kommentare
Für jeden Bediener: • Bedienername • PIN-Code • Status (Aktiviert/Deaktiviert) • Der aktiven Kostenstelle zugeordneter Status: Wenn dem Bediener mindestens eine aktive Kostenstelle zugeordnet ist, lautet der Wert "Ja", andernfalls ist der Wert "Nein".	Es muss keine Zeitspanne eingegeben werden.

Vorgehensweise beim Erstellen des Bediener-listen-Berichts

So erstellen Sie den Bedienerlisten-Bericht:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **5.3.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> KST/Bediener-Verwaltung > Verwaltung Bediener > Bedienerreport

2 Wählen Sie die ***Ausgabe*** aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

6.7 Berichte der erweiterten Berichterstellung

Veröffentlichen zusätzlicher Berichte

Wenn die Funktion für Budget und Zuschlag aktiviert ist, enthalten die Berichte ***Einzelne Kostenstelle***, ***Alle Kostenstellen*** und ***Kostenstellenliste*** ggf. Budget- und/oder Zuschlagsdaten.

Die Option "Erweiterte Berichte" umfasst die folgenden Funktionen zur Berichterstellung:

- **Budget-Verbrauch**: Unmittelbarer Budgetstatus für alle Kostenstellen
- **Bedieneraktivität**: Aktivität aller Bediener für eine gewählte Periode
- **Maschinenaktivität**: Aktivität der Maschine, dargestellt in Stundenbereichen

Bericht zum Budget-Verbrauch

In diesem Bericht wird der Budget-Verbrauch für alle Kostenstellen für die aktuelle oder vorherige Finanzperiode angezeigt.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgaben:

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Finanzperiode	
Periode [Anfangsdatum-Enddatum]	
Für jede Gruppe/Untergruppe: • Gruppen- oder Untergruppenname für jede Kostenstelle, die während der Periode Postgebühren verbraucht hat. □ Kostenstellennummer □ Kostenstellenname □ Budget □ Verbleibendes Budget (= Budget – Gesamtpostgebührwert – Gesamtzuschläge)	Wenn eine Kostenstelle kein Budget besitzt, wird in den Feldern "Budget" und +++"Verbleibendes Budget" der Wert 0 angezeigt.

Bericht zur Bedieneraktivität

In diesem Bericht wird die Aktivität (Stückzahl, Postgebührwert) aller Bediener des Systems in der gewählten Periode angezeigt.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.
- Als Kostenstellenmodus muss "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.
- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

  Standardzeitraum: Start = Erster Tag des aktuellen Monats und Ende = aktuelles Datum.

Ausgaben:

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Für jeden Bediener: • Periode • Bedienername (beliebiger Status) • Anzahl der Objekte in der Periode • Gesamtpostgebührwert in der Periode	Wenn in diesem Zeitraum eine Kostenstelle ohne "Bediener" verwendet wurde, dann werden die in diesem Modus gedruckten Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Andere".

Bericht zur Maschinenaktivität

In diesem Bericht wird die Aktivität des Systems angezeigt, dargestellt in Stundenbereichen für eine angegebene Periode.

Voraussetzungen

- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

  Standardzeitraum: Start = Erster Tag des aktuellen Monats und Ende = aktuelles Datum.

Ausgaben

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Felder	Kommentare
Für jeden Stundenbereich: • Anzahl der Objekte • Gesamtwert der Postgebühr	"Vor 7h00": Kumuliert Objekte, die zwischen Mitternacht und 7 Uhr ausgeführt wurden. "Nach 19h00": Kumuliert Objekte, die zwischen 19 Uhr und Mitternacht ausgeführt wurden.

7 Online Service

Die Online Services für das Frankiersystem ermöglichen Ihnen das problemlose Durchführen von Aufgaben wie das Aktualisieren der Postgebühren, der Systemsoftware oder optionaler Funktionen sowie die Verwendung von Services wie das Online-Nachverfolgen von Postgütern.

7.1 Übersicht über Online-Dienste 143

7.2 Verbinden mit Online-Diensten 144

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Benutzer) 145

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager) 145

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services 146

7.3 Hochladen von Statistiken 147

Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server 147

7.4 Online Service des Systems 148

7.1 Übersicht über Online-Dienste

Der Online Service vereinfacht die Verwendung und das Aktualisieren des Frankiersystems.

Die Funktionen und Möglichkeiten der Online-Dienste umfassen Folgendes:

- **Online-Berichterstellung**: Die Verwendung des Systems ist über Ihr persönliches, sicheres Webkonto verfügbar, wodurch die Nachverfolgung und Auflistung Ihrer Postgebührenausgaben vereinfacht wird.
- **Gebührenaktualisierungen**: Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe ***Optionen und Updates*** S.183)
- **Druckfarbenwarnungen**: Nie wieder fehlende Druckfarbe! Der Online-Server überwacht die Druckfarbenversorgung Ihres Frankiersystems und sendet eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn es Zeit für eine Nachbestellung ist.
- **Ferndiagnose und technische Unterstützung**: Erfahrene technische Fachleute analysieren die Fehlerprotokolle des Postversandsystems, vor einem Kundendienstbesuch vor Ort und die Systemsoftware kann per Fernzugriff aktualisiert werden, um Wartungsverzögerungen zu reduzieren.
- **Herunterladen von Werbeklischees**: Bestellen Sie ein neues Werbeklischee, und rufen Sie es über einen Online Services-Server direkt auf das Frankiersystem ab.

Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Online Services-Server über dieselbe Telefonleitung oder Netzwerkverbindung her, die Sie zum Hinzufügen von Postgebühren zum Zähler verwenden.

Sämtliche Verbindungen sind sicher und die Daten werden unter strikten Datenschutzrichtlinien geführt.

7.2 Verbinden mit Online-Diensten

Automatische Anrufe

Automatische Anrufe

Damit Sie den Komfort und die Leistung der Online Services umfassend nutzen können, sollte das Frankiersystem permanent an eine Telefonleitung oder Netzwerkverbindung angeschlossen sein, damit die Verbindung zum Online-Server bei Bedarf automatisch hergestellt werden kann.

Für die Verwendung einiger Dienste sind einige automatische Anrufe geplant, um die entsprechenden Daten zu laden.

Für den Berichtsdienst stellt das Frankiersystem an jedem Monatsende automatisch eine Verbindung her, um Statistiken für Kostenstellen und Postkategorien zu laden.

Für den Druckfarbenverwaltungsdienst stellt das Frankiersystem automatisch eine Verbindung her, wenn es Zeit ist, das Druckfarbenmaterial nachzubestellen.

Es wird dringend empfohlen, dass Sie das Frankiersystem während der Nacht im Sleep-Modus mit angeschlossener Telefonleitung oder einem Netzwerk eingeschaltet lassen, damit die Verbindung zum Online-Server automatisch hergestellt werden kann.

Manuelle Anrufe

Manuelle Anrufe bieten Ihnen die Möglichkeit, die Verbindung zum Online-Server herzustellen, um neue Daten (Postgebühren, Werbeklischees oder Meldungen aktualisieren) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu aktivieren (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Kostenstellen, Differenz-Wiegen usw.).

Diese Funktion wird eingeführt, wenn sich die Gebühren ändern, falls Sie nicht über eine Vereinbarung zum Gebührenschutz verfügen.

Sie können einen Anruf beim Online Services-Server über das Benutzer-Menü sowie über das Manager-Menü starten.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Benutzer)

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **9.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > Allgemeiner Anruf

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z. B. Gebühren, Werbeklischees usw.).

2 Prüfen Sie Ihr Postfach auf Nachrichten: Siehe ***Verwenden der Mailbox*** S.186.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager)

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **10.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > Allgemeiner Anruf

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z. B. Gebühren, Werbeklischees usw.).

2 Prüfen Sie Ihr Postfach auf Nachrichten: Siehe ***Verwenden der Mailbox*** S.186.

Synchronisationsanruf

Diese Art von Anruf wird nur zum Durchführen einer Anforderung des Kundendienstes gestartet.

Durch diesen Anruf wird der automatische Anrufplan des Systems und die Funktionen/Optionen aktualisiert (siehe ***Optionen und Updates*** S.183).

Testen der Verbindung zu Online-Diensten

Sie können die Verbindung zum Online Services-Server über die Befehle im Menü ***Online Service*** testen.

- ***LAN Verbindungstest***

  Stellt eine Verbindung her und prüft, ob der Server auf den Befehl "ping" antwortet. Dieser Test:

  - überprüft Verbindungsparameter (siehe ***Verbindungen*** S.180)
  - zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services

So wenden Sie den Befehl "ping" auf den Server an

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **9.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > LAN Verbindungstest

2 Oder als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **10.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > LAN Verbindungstest

7.3 Hochladen von Statistiken

Bei diesem manuellen Anruf werden Berichtsdaten auf den Online-Dienstserver hochgeladen, damit Sie Berichte auf Ihrer Website für Online-Dienste anzeigen können, die die aktuellsten Werte einbeziehen.

Andernfalls werden die Berichtsdaten jeweils am Monatsende durch automatische Anrufe auf den Online Service-Server hochgeladen.

Das System lädt grundlegende statistische Daten zur Berichterstellung für die einfache Verwaltung der Postgebührenausgaben hoch. Die erweiterte Berichterstellung ist optional. Siehe ***Aktivieren neuer Optionen*** S.189.

Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server

So laden Sie Berichtsdaten hoch:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **10.7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Hochladen der Daten

Der Anruf beim Server wird gestartet.

7.4 Online Service des Systems

Farbinformationen: Service

Der Farb-Verwaltungsdienst sendet eine elektronische Nachricht an den Online Service-Server, wenn der Farbenvorrat des Frankiersystems zur Neige geht.

Sie werden dann darüber in einer E-Mail benachrichtigt, damit die Farbkartusche rechtzeitig ersetzt werden kann.

Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Gebührenschutz

Der Gebührenschutz stellt sicher, dass auf dem Frankiersystem die aktuellsten Postgebühren installiert sind.

Wenn die Postdienstleister Änderungen des Kosten- und Gebührenplans ankündigen, werden die neuen Gebühren vom Online Services-Server auf das Frankiersystem heruntergeladen.

Das Frankiersystem wechselt am Stichtag der Gebührenänderung automatisch zu den genehmigten Gebühren.

Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Anzahl der Kostenstellen

Es ist möglich, die Anzahl der vom System verwalteten Kostenstellen zu erhöhen.

Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

8 Konfigurieren des Frankiersystems

In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Einstellungen beschrieben, die Sie auf das Frankiersystem anwenden können.

Einige dieser Eingaben können direkt von allen Benutzern verwaltet werden, wohingegen die meisten den Zugriff als Manager erfordern.

8.1 Eingabenübersicht 151

8.2 An-/Abmelden als Manager 152

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager 152

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus 153

8.3 Wechseln der Anzeigesprache 154

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache 154

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache 154

8.4 Aktivieren/Deaktivieren von aktustischen Signalen 155

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale 155

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale 156

8.5 Einstellungen für die Anzeige 157

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts 157

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts 158

8.6 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine 159

Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit 160

Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten 161

8.7 Warnung bei geringen Vorgaben 162

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben 162

8.8 Wiegeeingaben 163

Vorgehensweise beim Ändern des Standardwiegetyps 163

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 164

Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform 164

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 165

Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform 165

Vorgehensweise beim Festlegen des Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage 165

Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes 166

8.9 EKP-/JOB-Eingaben 169

Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer 169

Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer 169

Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer 170

8.10 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck.....171
Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr 171
Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks 172
Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes 173
Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees 173
Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung 174
Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes 175
8.11 Abdruckspeicher.....176
Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern 177
Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern 178
Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern 178
8.12 Standardmodus für die Verschließeinheit.....179
Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschließmodus 179
8.13 Verbindungen.....180
Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/ Online Services 180
Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) 181
8.14 Verwaltung von Uhrzeit und Datum 182
Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine 182

8.1 Eingabenübersicht

In diesem Abschnitt werden zwei Arten von Einstellungen beschrieben, die auf dem System zur Verfügung stehen:

- **Bedienereinstellungen**, die nur so lange gelten, wie der Bediener angemeldet ist, der sie angewendet hat.
- **Manager-Einstellungen** legen die standardmäßigen oder permanenten Einstellungen des Frankiersystems fest.

Andere Benutzereingaben werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: ***Verarbeiten von Postsendungen*** S.25, ***Wartung des Frankiersystems*** S.203 usw.

Bedienereinstellungen

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Bedienereinstellungen sind:

- Festlegen der Anzeigesprache
- Anpassen des Bildschirmkontrasts
- Aktivieren/Deaktivieren von Tastatur- und Warn-/Fehlersignalen.

Manager-Einstellungen

Das Frankiersystem verfügt über einen Manager-PIN-Code, mit dessen Hilfe Sie die Standardeinstellungen konfigurieren und andere Funktionen durchführen können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.

Der Manager-PIN-Code des Systems wurde Ihrem Unternehmen in einer separaten Lieferung bereitgestellt.

Die Manager-Einstellungen ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standard-Bedienereinstellungen
- Ändern der Systemzeitüberschreitungen
- Festlegen von Guthabenwarnungen (Höchstwert, geringes Guthaben) und Aktivieren eines PIN-Codes für die Finanzierung
- Definieren einer Standardwiegemethode für Postsendungen und Kalibrieren der Wiegegeräte
- Entwerfen eines Standardaufdrucks (Tarif, Text, Werbeklischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung und Festlegen eines Standarddruckversatzes
- Aktivieren des Schließmodus als Standardeinstellung
- Eingeben der Verbindungsparameter

8.2 An-/Abmelden als Manager

Sie müssen als Manager angemeldet sein, um das Frankiersystem konfigurieren und Funktionen durchführen zu können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.

Wenn Sie als Manager angemeldet sind, ist nur das Managermenü verfügbar. Das Drucken von Postgebühren ist nicht möglich, während Sie als Manager angemeldet sind.

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager

So melden Sie sich als Manager an, wenn Sie bereits als Benutzer angemeldet sind:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **13** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Manager

Der Bildschirm ***Login*** wird angezeigt.

2 Geben Sie den Manager-PIN-Code ein, und drücken Sie auf [**OK**].
Das ***Haupt-Menü*** für Manager wird angezeigt.

Sie können sich als Manager anmelden, indem Sie den Manager-PIN-Code anstelle des normalen Benutzer-PIN-Codes direkt für Frankiersysteme eingeben, die beim Starten nach einem PIN-Code fragen.

Beenden des Managermodus

Befolgen Sie den nachfolgenden Schritt, um den Managermodus zu verlassen. Sie müssen den Managermodus verlassen, bevor Sie mit dem Drucken der Postgebühr beginnen können.

Vorgehensweise beim Beenden des Manager-modus

So beenden Sie den Managermodus:

1 Als Manager:

Auf ⏻ drücken.

Das System wechselt in den Sleep-Modus und der Manager wird abgemeldet.

Drücken Sie die Taste ⏻ zweimal hintereinander, um sich als Manager abzumelden und eine Sitzung als Benutzer zu starten.

8.3 Wechseln der Anzeigesprache

Sie können eine Sprache unter den für das Frankiersystem verfügbaren Sprachen für Ihre Postverarbeitungssitzung auswählen (maximal 3 Sprachen).

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeige-sprache

So wechseln Sie die aktuelle Anzeigesprache:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **11.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Präferenzen > Sprache

2 Wählen Sie die zu verwendende Sprache aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.
Diese Einstellung wird durch das Versetzen in den Stanby-Modus gelöscht.

Einstellen der Standardanzeigesprache

Sie können die Standardanzeigesprache für Benutzersitzungen festlegen, indem Sie die unten aufgeführten Schritte ausführen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard-anzeigesprache

So wechseln Sie die Benutzersprache standardmäßig:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Standard Bedie-nereinstellungen > Sprache

2 Wählen Sie die Standardsprache aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Der Standby-Modus löscht die Einstellungen nicht, sondern behält diese als Standardeinstellung bei.

8.4 Aktivieren/Deaktivieren von aktustischen Signalen

Sie können die akustischen Systemsignale separat aktivieren oder deaktivieren:

- Töne bei Tastenbetätigung.
- Akustische Signale bei Warnungen oder Fehlern.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren der akustischen Signale

So aktivieren oder deaktivieren Sie die akustischen Signale:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **11.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Grundeinstellungen > Töne

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen ***Tastenton*** und/oder ***Warnton bei Fehlern***.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen von Standardsystemsignalen

Sie können den Standardsignalstatus für Benutzersitzungen festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard-signale

So wechseln Sie die akustischen Signale standardmäßig:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Grundeinstellungen Bediener > Töne

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen ***Tastenton*** und/oder ***Warnton bei Fehlern***, um die akustischen Signale zu aktivieren.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Der Standby-Modus löscht die Einstellungen nicht, sondern behält diese als Standardeinstellung bei.

8.5 Einstellungen für die Anzeige

Sie können den Kontrast der Anzeige für helle oder dunkle Arbeitsumgebungen anpassen.

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts

So passen Sie den Anzeigekontrast an:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **11.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Präferenzen > Kontrast

2 Geben Sie **1** oder **2** ein, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.

3 Drücken Sie zum Beenden auf [**OK**].

Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen des Standardanzeigekontrasts

Um einen Anzeigekontrast festzulegen, der für alle Benutzersitzungen gilt, können Sie den Standardkontrast einstellen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard-anzeige-kontrasts

So legen Sie den Standardkontrast fest:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.1.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen > Grundeinstellungen Bediener > Kontrast

2 Verwenden Sie die Tasten "**1**" oder "**2**", oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Mehr Kontrast/Weniger Kontrast**, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Die Anzeige wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Der Standby-Modus löscht die Einstellungen nicht, sondern behält diese als Standardeinstellung bei.

Drücken Sie nicht auf [**OK**], wenn der Kontrast des Bildschirms komplett hell oder dunkel ist. Passen Sie den Kontrast an, damit der Bildschirm sichtbar ist, und drücken Sie dann auf [**OK**].

8.6 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine

Die Maschineneinstellungen umfassen Folgendes:

- **Ein-Abschaltzeiten für den Systemmotor**
- **Zeitüberschreitungen für den Ruhemodus**

Ein-Abschaltzeiten für das System

Die Ein-Abschaltzeiten für das System sind wie folgt definiert:

Startzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken von auf ein Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Nachlauf-zeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drucken auf das nächste Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Sleep-Modus	Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe ***Energieverwaltung*** S.23).

Sie können lange **Ein-Abschaltzeiten für das Anhalten** festlegen, damit Sie Zeit für das Anlegen neuer, zu verarbeitender Briefsendungen haben, bevor das System angehalten wird.

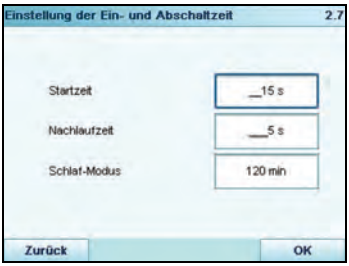
Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-Abschaltzeiten an:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **2 . 7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Ein-Abschaltzeiten

Der Bildschirm ***Einstellung der Ein-Abschaltzeiten*** wird angezeigt.



2 Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Länge der einzelnen Ein-Abschaltzeiten an (mit Hilfe von [**C**] löschen Sie die Ziffern).

3 Drücken Sie zum Beenden auf [**OK**].

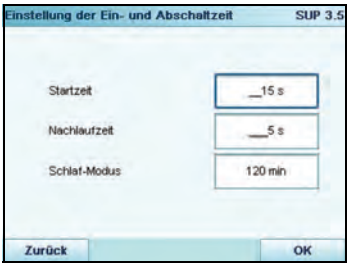
Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten

So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Der Bildschirm ***Ein-Abschaltzeiten*** wird angezeigt.



2 Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Länge der einzelnen Abschaltzeiten an.

Verwenden Sie die Taste [**C**], um alte Einstellungen zu löschen, und geben Sie dann einen neuen Wert ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Der Standby-Modus löscht die Einstellungen nicht, sondern behält diese als Standardeinstellung bei.

8.7 Warnung bei geringen Vorgaben

Warnung bei geringen Vorgaben

Das Frankiersystem kann Sie darüber informieren, dass die auf dem PSD verbleibende Vorgabe zur Neige geht (Schwellwert für niedrige Vorgabe).

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben

So legen Sie einen Schwellwert für geringes Guthaben fest:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen > Vorgabeeinstellungen

2 Wählen Sie das Feld ***Niedriger Wert für Vorgabe*** aus.

Geben Sie den Betrag für die Warnung bei geringer Vorgabe ein, oder drücken Sie auf [**C**], und geben Sie **0** ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.8 Wiegeeingaben

Die Wiegeeingaben umfassen Folgendes:

- Festlegen einer Standardwiegeart für die Postverarbeitung
- Justieren der Wiegeplattform
- Festlegen des GEO-Codes, der dem geografischen Standort des Frankiersystems entspricht.

Standardwiegetyp

Diese Eingabe definiert sowohl das Wiegegerät als auch die Wiegeart, die standardmäßig ausgewählt werden, wenn ein Benutzer den Postverarbeitungsprozess startet (siehe ***Auswählen einer Wiegeart*** S.63).

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-wiegetyps

So ändern Sie die Standardwiegeart:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Standard-Wiegemodus

2 Wählen Sie eine Standard-Wiegeart aus der Liste aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Justieren der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

- Auf Null einstellen: Setzt das Gewicht auf Null zurück.
- Tarieren: Legt das Gewicht mit einer zusätzlichen Ablage auf der Wiegeplattform auf Null fest.
- Erneut auf Null zurücksetzen: Stellt die Wiegeplattform physisch auf Null ein.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Rücksetzen WP

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Wiegeplattform auf Null einzustellen.

Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform

So tarieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **2 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > WP auf Null setzen

2 Legen Sie das zu verwendende Stück auf die Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um das Gewicht auf Null einzustellen.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So setzen Sie die Wiegeplattform erneut auf Null zurück:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **6.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Waageneinstellungen > WP Neustart

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Wiegeplattform auf Null zurückzusetzen.

Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform

So tarieren Sie die Wiegeplattform:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **6.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Waageneinstellungen > WP tarieren

2 Drücken Sie auf [**OK**], um die Wiegeplattform zu tarieren.

Dynamische Waage: Hohe Genauigkeit-Modus

Vorgehensweise beim Festlegen des Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage

So aktivieren Sie die Hochpräzisionseinstellung:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **6.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Einstellungen Zubehör und Modul > DS Hohe Genauigkeit

2 Drücken Sie auf die Schaltfläche, um die Funktion zu aktivieren (oder zu deaktivieren) oder geben Sie **1** ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

GEO-Code

Die Wiegeplattform berechnet Postgutgewichte, die gemäß dem geografischen Standort des Frankiersystems angepasst werden müssen, da sich die Gewichte mit der Höhenlage und dem Breitengrad ändern können. Der richtige geodätische Code kann wie folgt eingegeben werden:

- Automatisch über Online Services
- Manuell

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Geocode manuell zu ändern.

Durch das Ändern des GEO-Codes werden die Gewichtswerte modifiziert, die vom Frankiersystem berechnet werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen GEO-Code eingeben, damit die Gewichte korrekt übernommen werden.

Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes

So ändern Sie den Geocode:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **6 . 2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Einstellungen Zubehör und Module > Geocode

2 Nehmen Sie die Karte und Tabelle auf den nächsten Seiten zur Hilfe, um den 5 Ziffern umfassenden Geocode für die Höhenlage und den Breitengrad Ihres Standorts zu ermitteln, und geben Sie dann die 5 Ziffern über den Ziffernblock ein.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

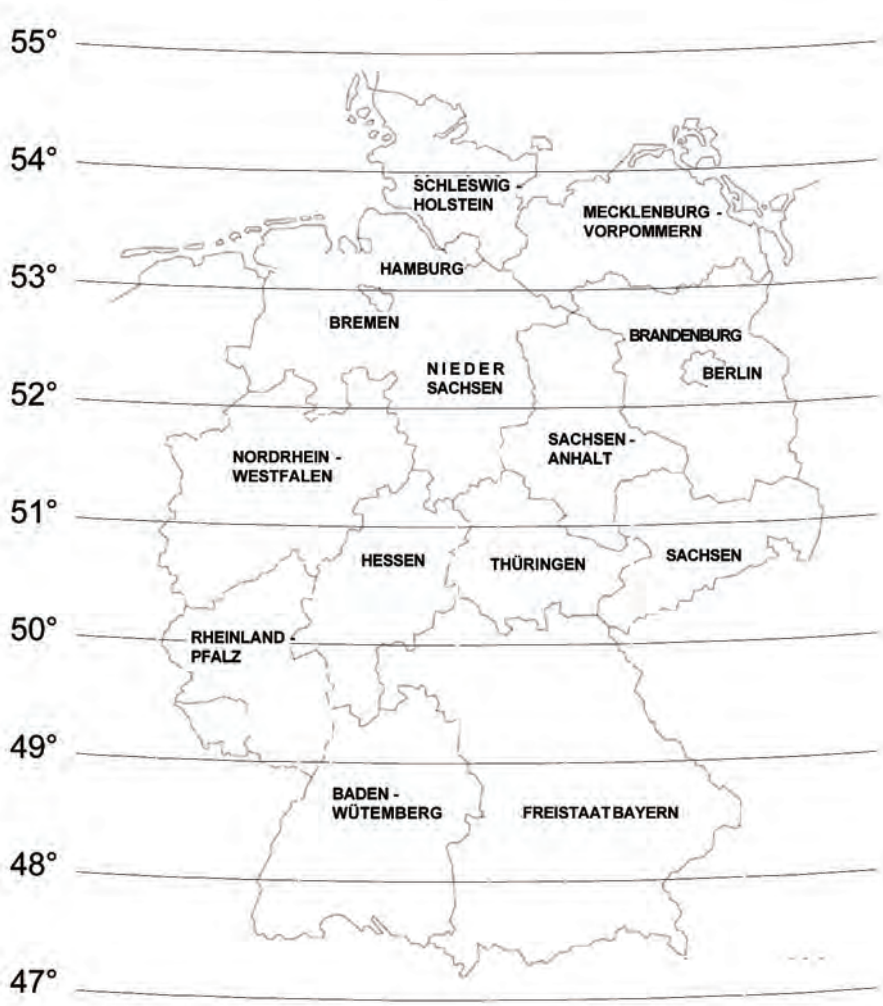


Figure 1 : Breitengrad

Höhe	Breitengrad 47 °	48 °	49 °	50 °	51 °	52 °	53 °	54 °	55 °
3000 m	10405	10399	10375	10368	10344	**10337**	10313	10306	
2800 m	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10320	10313	
2600 m	10429	10405	10399	10375	10368	10344	10337	10320	
2400 m	10436	10412	10405	10382	10375	10351	10344	10337	
2200 m	10443	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	
2000 m	10450	10436	10429	10405	10399	10375	10368	10344	
1800 m	10467	10443	10436	10412	10405	10382	10375	10351	
1600 m	10474	10450	10443	10429	10412	10399	10382	10368	
1400 m	10481	10467	10450	10436	10429	10405	10399	10375	
1200 m	10498	10474	10467	10443	10436	10412	10405	10382	
1000 m	10504	10481	10474	10450	10443	10429	10412	10399	
800 m	10511	10498	10481	10467	10450	10436	10429	10405	
600 m	10528	10504	10498	10474	10467	10443	10436	10412	
400 m	10528	10511	10504	10481	10474	10450	10443	10429	
200 m	10498	10528	10511	10498	10481	10467	10450	10436	
0 m	10481	10498	10504	10474	10467	10429	10436	10412	

Figure 2 : Höhe

8.9 EKP-/JOB-Eingaben

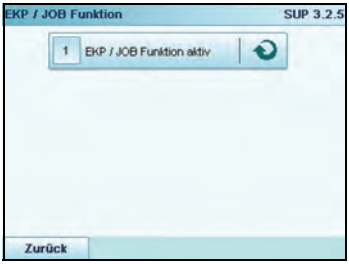
Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer

So aktivieren Sie die EKP- und JOB-Funktionen für Benutzer:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.2.6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > EKP/JOB Funktion

Der Bildschirm ***EKP/JOB Funktion*** wird angezeigt.



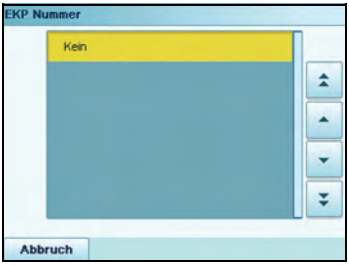
2 Auf die Schaltfläche **Aktivieren** auf dem Bildschirm tippen oder **1** drücken, um die Funktion zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer

So legen Sie die EKP-Standardnummer fest:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.3.6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > EKP-Nummer



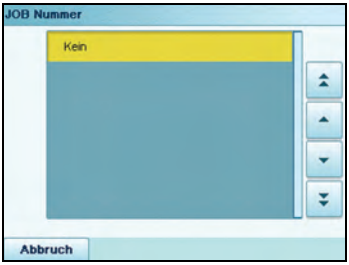
2 Wählen Sie die EKP-Standardnummer aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer

So legen Sie die JOB-Standardnummer fest:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.3.8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > JOB-Nummer



2 Wählen Sie die JOB-Standardnummer aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

Siehe auch

- ***Verwalten von EKP-/JOB-Nummern*** S.194
- ***Verwenden einer EKP-Nummer*** S.71
- ***Verwenden einer JOB-Nummer*** S.72

8.10 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck

Die Eingaben für den "standardmäßigen" Postgebührabdruck umfassen:

- **Standardeinstellungen für die Frankierung**: Legt die Standardgebühr, den Standardtext und das Standardwerbeklischee für Postverarbeitungsvorgänge fest.
- **Automatische Vordatierung**: Ermöglicht eine frühzeitige Datumsänderung, damit nach Geschäftsschluss der Postfiliale im weiteren Verlauf eine Postgebühr mit neuem Datum gedruckt wird.
- **Druckversatz**: Legt die Standard-Druckversatzposition vom rechten Rand des Kuverts fest.

Standardeingaben für die Frankierung

Sie können für die folgenden Frankierungselemente Standardparameter festlegen:

- Gebühr
- Vorausbezahlte Abdrucke
- Text
- Klischees

Sie können bis zu neun benutzerdefinierte Textnachrichten erstellen.
Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen ✓ den Standardparameter.

Ändern der Standardgebühr

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um die Gebühr zu ändern, die vom System beim Start aktiviert wird.

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr

So ändern Sie die Standardgebühr:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.3.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Standardgebühr

2 Wählen Sie die Standardgebühr mit Hilfe des Gebührassistenten aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Siehe auch

- ***Verwalten von Postgebühren*** S.197

Vorausbezahlter Standardabdruck

Der vorausbezahlte Standardabdruck wird automatisch ausgewählt, wenn der Druckmodus "PPI" aktiviert ist.

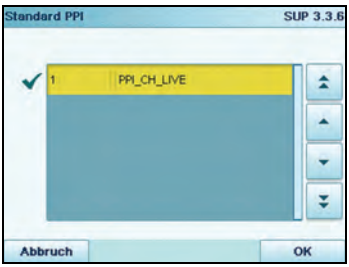
Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks

So ändern Sie die Standardgebühr:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.3.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > PPI

2 Wählen Sie den vorausbezahlten Standardabdruck aus der Liste aus.



3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Siehe auch

- Informationen zum Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken finden Sie unter ***Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI)*** S.199.
- Informationen zum Ändern des aktuellen vorausbezahlten Abdrucks finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks*** S.62.

Ändern des Standardtexts

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes

So ändern Sie den Standardtext:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.3.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Text

2 Wählen Sie den Standardtext aus der Liste aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Siehe auch

- ***Verwalten von benutzerdefinierten Zusatztexten*** S.190

Ändern des Standard-Werbeklischees

Siehe auch

- ***Verwalten von Werbeklischees*** S.192

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees

So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.3.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Klischee

2 Wählen Sie das Standard-Werbeklischee aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

Automatische Vordatierung

Die Funktion für die automatische Vorausdatierung ändert das auf den Postgütern gedruckte Datum automatisch zu einer voreingestellten Uhrzeit auf den nächsten "Arbeitstag".

Beispiel: Sie können das System so einstellen, dass die Datumsangaben um 17:00 Uhr geändert werden. Weiterhin können Sie Samstage und Sonntage als arbeitsfreie Tage festlegen. Von Freitag 17:00 Uhr bis Sonntag 23:59 Uhr druckt das System nach einer Bestätigungsmeldung an den Benutzer das Datum vom Montag auf die Kuverts.

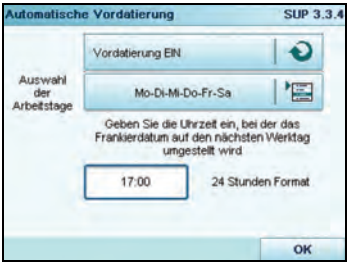
Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung

So stellen Sie die Uhrzeit und das Datum für die automatische Vordatierung ein:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.3.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Automatische Vordatierung

Der Bildschirm ***Automatische Vordatierung*** wird angezeigt.



2 Drücken Sie die Schaltfläche für die Vordatierung, um in den Status **Aktiviert** zu wechseln.

3 Geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig).

4 Wählen Sie **Auswahl der Arbeitstage** aus, um Zugang zum Auswahlbildschirm für Arbeitstage zu erhalten.

5 Tippen Sie den Tag ein, oder wählen Sie den Tag aus, und drücken Sie dann auf **Wählen/Aufheben**, um die einzelnen Tage aus- oder abzuwählen.

6 Drücken Sie zum Beenden auf [**OK**].

Druckversatz

Der Druckversatz gibt den Abstand zwischen dem rechten Rand des Kuverts und dem Abdruck an.

Sie können den Abstand um 5 mm oder 10 mm erhöhen.

Vorgehensweise beim Festlegen des Standard-druckversatzes

So ändern Sie den Standarddruckversatz:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.2.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen > Maschineneinstellungen > Drucken

2 Legen Sie den **> Standard** über eine Positionsliste fest.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.11 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher sind Voreinstellungen für die Frankierungstypen.

Als Benutzer können Sie eine gespeicherte Einstellung schnell abrufen, um den Arbeitsablauf zu vereinfachen und Zeit zu sparen (siehe ***Verwenden von Abdruckspeichern*** S.75).

Als Manager können Sie einen Abdruckspeicher erstellen, bearbeiten/modifizieren oder löschen.

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer festgelegt.

Das System zeigt auf dem Startbildschirm den Namen des aktuellen Abdruckspeichers an.

Standard-Frankierabdruck-Speicher

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt des Frankierabdruckspeichers [**Standard**] aufgeführt.

Abdruckeinstellungen	Text Klischee Datenmodus Gebühr EKP-/JOB-Status (falls aktiviert, siehe S.169)
Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellennummer (falls vorhanden)

Abdruckspeicher der PPI-Frankierung

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt des Abdruckspeichers einer [**PPI**]-Frankierung aufgeführt:

Abdruckeinstellungen	Text Klischee PPI
Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellennummer (falls vorhanden)

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruck-speichern

So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Abdruck Kurzwahleinstellungen

Die aktuelle Liste der Abdruckspeicher wird auf dem Bildschirm ***Abdruckspeicher*** angezeigt.

2 Wählen Sie in der Liste eine Zeile mit der Bezeichnung ***Kein*** aus.

3 Drücken Sie auf [**OK**], um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.

4 Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].

5 Geben Sie die Voreinstellungen ein, drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**], und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an, sofern vorhanden.

6 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers in der Liste anzeigt.

7 Sie können eine beliebige Voreinstellung mit Hilfe der Funktion **> Ändern** modifizieren (siehe ***Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern*** S.178).

Vorgehensweise beim Bearbeiten/ Modifizieren von Abdruck-speichern

So bearbeiten oder modifizieren Sie einen Abdruck-speicher:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Abdruck Kurzwahleinstellungen

2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der auf dem Bildschirm angezeigten Liste aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Wählen Sie den Menüpfad **> Bearbeiten** aus (oder geben Sie **1** ein).
Der Bildschirm ***Abdruckspeicher ändern*** wird angezeigt.

5 Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf [**OK**], um die Parameter zu ändern.

6 Drücken Sie zum Beenden auf .

Vorgehensweise beim Löschen von Abdruck-speichern

So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Abdruck Kurzwahleinstellungen

2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste der gesicherten Abdruckspeicher aus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Wählen Sie den Menüpfad **> Löschen** aus (oder geben Sie **2** ein).

5 Drücken Sie auf [**OK**], um das Löschen des Abdruck-speichers zu bestätigen.

8.12 Standardmodus für die Verschließeinheit

Als Manager können Sie den Standardmodus für die Verschließeinheit festlegen (EIN oder AUS).

Diese Einstellung wird nur verwendet, wenn die Zuführung für Mischpost angeschlossen ist.

Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschließ-modus

So ändern Sie den Standard-Verschließmodus:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **3.2.6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Standard-Verschließen

2 Ändern Sie bei Bedarf den Standard-Verschließmodus.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

8.13 Verbindungen

Verbindung zu Postdienstleistern oder Online Services

Sie können folgende Netzwerke verwenden, um Vorgaben hinzuzufügen oder auf Online Services zuzugreifen:

- Ein Internetzugang über ein Breitband-LAN (Local Area Network)

Verwenden Sie zuerst das nachfolgende Verfahren, um die Verbindung auszuwählen, und konfigurieren Sie dann die Verbindung.

LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services

So legen Sie die Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services fest:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **9.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Anschlusseinstellungen > Verbindungsauswahl

Der Bildschirm ***Postserver-Zugang*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> Zugriff auf Server** aus.

3 Wählen Sie das ***LAN*** aus.

4 Informationen über LAN-Einstellungen finden Sie unter ***Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet)*** S.181.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines LANs an die Basiseinheit finden Sie unter ***Anschlussübersicht*** S.22.

LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet)

So legen Sie die Parameter für das LAN fest:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **9 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Anschlusseinstellungen > LAN Einstellungen

Das Menü für die DHCP Konfiguration wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> Auto** aus, um das LAN automatisch zu konfigurieren (empfohlen).

Andernfalls wählen Sie **> Manuell** aus, um die Parameter manuell festzulegen.

8.14 Verwaltung von Uhrzeit und Datum

Zeitumstellungen

Das Frankiersystem stellt sich normalerweise automatisch auf Zeitumstellungen ein. Wenn jedoch eine manuelle Anpassung erforderlich ist, können Sie eines der folgenden Verfahren verwenden, um die Uhrzeit des Frankiersystems zu korrigieren:

- Als Benutzer: ***Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs*** S.85
- Als Manager: ***Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine***.

Einrichtung von Uhrzeit und Datum

Die Uhrzeit und das Datum sind für die Postgebühr erforderlich und werden vom Postamt bereitgestellt. Daher können Sie die Uhrzeit und das Datum des Systems nicht manuell anpassen.

Sie können das System jedoch auffordern, die aktuelle Uhrzeit und das Datum zu prüfen und diese anzuzeigen.

Siehe auch

- ***Automatische Vordatierung*** S.174.

Stellen Sie sicher, dass die Verbindung zu den Postdienstleistern hergestellt ist, um Uhrzeit und Datum überprüfen zu können. Siehe ***Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services*** S.180.

Vorgehensweise beim Prüfen/ Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine

So prüfen Sie die aktuelle Uhrzeit und das Datum oder passen diese an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **6 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Datum und Zeit

Wenn Sie Postgebühren während einer Zeitumstellung verarbeiten, wartet das Frankiersystem, bis Sie den Vorgang abgeschlossen haben, bevor die neue Uhrzeit angezeigt wird.

2 Wählen Sie **Serveranruf** aus, um die Uhrzeit einzustellen.

Das System passt die Uhrzeit bei Bedarf an und zeigt die Werte für Uhrzeit und Datum an.

9 Optionen und Updates

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das System durch Hinzufügen optionaler Funktionen und Frankierungselemente (z. B. aktuellste Zusatztexte) aufrüsten oder Frankierfunktionen wie EKP oder JOB aktivieren können.

9.1 Vorgang für Optionen und Updates 185
Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Options and Updates" 185
9.2 Verwenden der Mailbox 186
Vorgehensweise beim Lesen/ Löschen von Nachrichten 186
Vorgehensweise beim Lesen/ Löschen von Nachrichten 186
Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten 187
Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten 187
9.3 Verwalten von Optionen 188
Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen 188
Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen 189
9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Zusatztexten 190
Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten 190
Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten 190
Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten 191
9.5 Verwalten von Werbeklischees 192
Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste 192
Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees 193
Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees 193
9.6 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern 194
Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer 195
Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer 196
9.7 Verwalten von Postgebühren 197
Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen 197
Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren 198
9.8 Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI) 199
Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke 199
Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Löschen von vorausbezahlten Abdrucken 200
9.9 Aktualisieren der Systemsoftware 201
Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware 201

9.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen wie Differenzwiegen, erweiterte Berichterstellung oder Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren und vorausbezahlten postalischen Abdrucke (PPI)
- Erstellen zusätzlicher Texte für die Frankierung
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees

Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems vom Frankiersystems finden Sie unter ***Online Service*** S.141.

Die oben aufgeführten Vorgänge sind über das Managermenü ***Optionen und Updates*** abrufbar.

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Options and Updates"

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates

Das Menü ***Optionen und Updates*** wird angezeigt.

Mehr Infos zu "Optionsliste" finden Sie auf ***Verwalten von benutzerdefinierten Zusatztexten*** S.190S. 186, zu "Textnachrichten" auf S. 188 und zu "Werbeklischee" auf S. 191

9.2 Verwenden der Mailbox

Das Postfach ermöglicht es Ihnen, Nachrichten des Frankiersystems oder vom Kundendienst über den Server zu empfangen.

Auf dem Startbildschirm zeigt ein Symbol an, dass die Mailbox ungelesene Nachrichten enthält.

Symbol für ungelesene Nachrichten auf dem Startbildschirm:

Der Bildschirm mit der ***Mailbox-Liste*** zeigt **ungelesene Nachrichten** an und ermöglicht es Ihnen, gelesene Nachrichten zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen/ Löschen von Nachrichten

1 Als Benutzer:

oder auf der Anzeige auswählen oder

Auf MENU drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Mailbox

Der Bildschirm ***Mailbox*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu lesende / löschende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie ***Nachricht löschen*** aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen/ Löschen von Nachrichten

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Mailbox

Der Bildschirm ***Mailbox*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie ***Nachricht löschen*** aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten

1 Als Benutzer:

oder auf der Anzeige auswählen oder

Auf MENU drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Mailbox

Der Bildschirm ***Mailbox*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie ***Nachricht löschen*** aus, um die Nachricht zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Mailbox

Der Bildschirm ***Mailbox*** wird angezeigt.

2 Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

3 Wählen Sie ***Nachricht löschen*** aus, um die Nachricht zu löschen.

9.3 Verwalten von Optionen

Anzeigen der Optionsliste

Die Optionsliste umfasst die tatsächlich auf das Frankiersystem geladenen Optionen und zeigt die aktivierten Optionen an.
Sie können auch für jede Option Details anzeigen.

Weitere Informationen über die Optionen, die Sie zum Frankiersystem hinzufügen können, erhalten Sie beim Kundendienst.

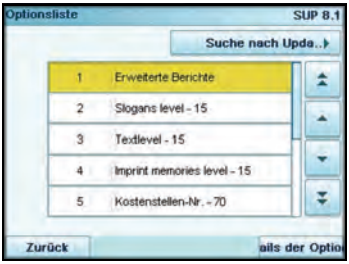
Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen

So zeigen Sie die Optionsliste an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **8.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Optionsliste

Der Bildschirm ***Optionsliste*** wird angezeigt.



2 Um die Details einer Option anzuzeigen, wählen Sie die Option aus und drücken auf [**OK**].

Aktivieren neuer Optionen

Vorgang zum Aktivieren von Optionen

Sie können neue Optionen mithilfe einer Verbindung zum Online Services-Server aktivieren. Neu verfügbare Optionen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen und dort aktiviert.

Wenden Sie sich an den Kundendienst, damit neue Optionen auf dem Online Services-Server zum Download bereitgestellt werden.

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen

So aktivieren Sie eine Option, die für den Download auf dem Online Services-Server bereitsteht:

1. Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder ein Netzwerk angeschlossen (siehe ***Anschlussmöglichkeiten*** S.20) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe ***Verbindungen*** S.180).
2. Wählen Sie Check for updates aus. Es wird ein Anruf beim Online Services-Server ausgelöst.
3. Nach dem Anruf können Sie die installierten Optionen anzeigen. Siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen*** S.188.

9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Zusatztexten

Sie können Ihre Postgüter aufwerten, indem Sie links neben der Frankierung benutzerdefinierte Zusatztexte hinzufügen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von benutzerdefinierten Zusatztexten (und Erstellen eines Namens für die Menüauswahl).
- Bearbeiten/Ändern von Zusatztexten.
- Löschen vorhandener Zusatztexte.
- Aktivieren einer Standardtextnachricht (diese Einstellung ist in ***Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes*** S.173 beschrieben).

Liste benutzerdefinierter Textnachrichten

In der Liste der Texte werden die von Ihnen erstellten Zusatztexte angezeigt, wobei der Standardtext (falls vorhanden) durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet ist.

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten

So zeigen Sie die Textliste an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **8 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Zusatztext

Die Liste von Texten wird auf dem Bildschirm ***Text-Verwaltung*** angezeigt.

Bearbeiten von Texten

Verwenden Sie die nachfolgenden Verfahren, um Texte zu erstellen, zu ändern oder zu löschen.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten

So fügen Sie eine neue Nachricht hinzu:

1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten*** S.190.

2 Wählen Sie **Neu hinzufügen** aus.

3 Geben Sie den Text ein (maximal 4 Zeilen mit jeweils 18 Zeichen).

Weitere Informationen zum Eingeben verschiedener Zeichen finden Sie unter ***Funktionen des Bedienfelds*** S.17.

4 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

5 Geben Sie den Namen ein, der für Benutzer angezeigt werden soll, und drücken Sie dann auf [**OK**].

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten

So ändern oder löschen Sie einen Text:

1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten*** S.190.

2 Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].
Der Bildschirm ***Text Einstellung*** wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Nachrichteninhalt oder die Bezeichnung:

1 Wählen Sie ***Bearbeiten*** aus.

2 Sie können die Textnachricht ändern und dann auf [**OK**] drücken, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen (verwenden Sie die Taste [**C**], um Zeichen zu löschen).

3 Sie können die Textbezeichnung ändern und zur Bestätigung auf [**OK**] drücken.
Die Nachricht wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie eine Nachricht:

1 Wählen Sie ***Text Löschen*** aus.
Der ausgewählte Text wird angezeigt.

2 Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf [**OK**].
Die Nachrichtenliste wird vom System aktualisiert.

9.5 Verwalten von Werbeklischees

Die Werbeklischees sind auf der linken Seite der Frankierung auf Postgüter gedruckte Abbildungen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Werbeklischees
  - Umbenennen oder Löschen von Werbeklischees in der Liste
- Herunterladen neuer Werbeklischees

Die verfügbaren **Werbeklischees werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Service-Server (als Benutzer) verbunden wird. Siehe ***Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen*** S.189.
Verfügbare Werbeklischees können Sie beim Kundendienst erfragen.

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbeklischees: S.70

Anzeigen der Liste der Werbeklischees

In der Liste der Werbeklischees sind die Werbeklischees enthalten, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standard-Werbeklischee ist durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet.

Siehe auch

- ***Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees*** S.173

Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste

So zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **8.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Update Werbeklischees

Die Liste der Werbeklischees wird auf dem Bildschirm ***Klischeemanagement*** angezeigt.

Ändern der Werbeklischeeliste

Über das nachfolgende Verfahren können Sie die Menübezeichnung eines Werbeklischees ändern oder ein Werbeklischee aus der Liste entfernen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees

So ändern oder löschen Sie ein Werbeklischee:

1. Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste*** S.192).
2. Wählen Sie das Werbeklischee aus, und drücken Sie auf [**OK**].
   Das Menü für die ***Klischeeeinstellungen*** wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbeklischees:

1. Wählen Sie ***Bearbeiten*** aus.
2. Ändern Sie die Bezeichnung des Werbeklischees über den Ziffernblock, und drücken Sie dann auf [**OK**].
   Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie das Werbeklischee:

1. Wählen Sie ***Löschen*** aus.
   Das System fordert zur Bestätigung auf.
2. Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf [**OK**].
   Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

Herunterladen neuer Werbeklischees

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Werbeklischees herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees

So laden Sie neue Werbeklischees herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste*** S.192).
2. Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus.
   Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbeklischees herunter.

9.6 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern

EKP- und JOB-Funktionen

EKP und JOB sind Funktionen, die Sie gemeinsam aktivieren können und die Ihnen Folgendes ermöglichen:

- **Frankieren von Postgütern für Dritte** oder gemeinsame Verwendung der Frankiermaschine mit einem Dritten (EKP)
- **Erhalten eines Rabatts** auf frankierte Postgüter (JOB).

Diese zwei Funktionen ändern die auf Postgüter gedruckten Frankierungen, wenn sie aktiviert sind, wobei sie entsprechend eine EKP- oder JOB-Nummer verwenden, die Sie in Ihrer Postfiliale erhalten können.

Die Verwendung der EKP- und JOB-Funktion erfordert vorab eine vertragliche Vereinbarung mit der Deutschen Post. Weitere Informationen erhalten Sie in Ihrer Postfiliale.

Optionen

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer des Systems: Siehe ***Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer*** S.169
- Hinzufügen von EKP-Nummern zum System (bis zu 10) (S.195)
- Hinzufügen von JOB-Nummern zum System (bis zu 10) (S.196)

Siehe auch

- S.169
- S.170

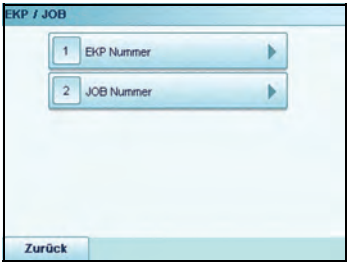
Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer

So fügen Sie eine EKP-Nummer hinzu:

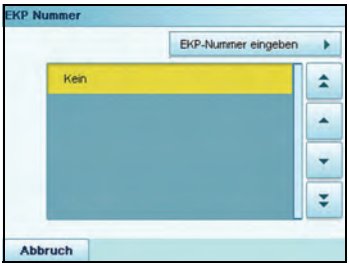
1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **EKP/JOB**.

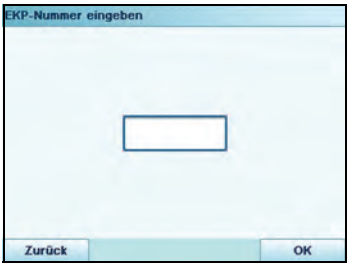
Der Bildschirm ***EKP/JOB*** wird angezeigt.



2 Auf **1** drücken. Der Bildschirm ***EKP Nummer*** wird angezeigt.



3 Wählen Sie **EKP-Nummer eingeben** aus.



4 Geben Sie die ***EKP-Nummer*** ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].

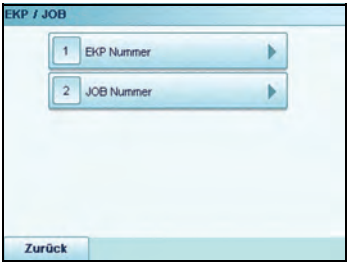
Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer

So fügen Sie eine JOB-Nummer hinzu:

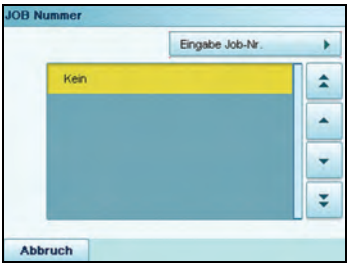
1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **EKP/JOB**.

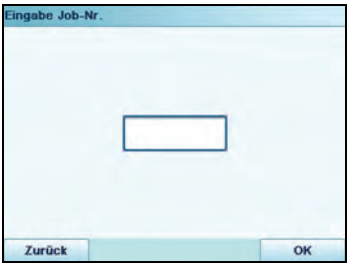
Der Bildschirm ***EKP/JOB*** wird angezeigt.



2 Auf **2** drücken. Der Bildschirm ***JOB Nummer*** wird angezeigt.



3 Wählen Sie **Eingabe Job-Nr.** aus.



4 Geben Sie die ***JOB-Nummer*** ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].

9.7 Verwalten von Postgebühren

Das Frankiersystem verwendet **Gebührentabellen** , um Postgebührbeträge zu berechnen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Gebührentabellen und Überprüfen, welche Tabelle derzeit vom System verwendet wird
- Herunterladen neuer Gebührentabellen.

Neue **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe ***Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen*** S.189.

Siehe auch

- ***Optionen und Updates*** S.183

Anzeigen der Gebührentabellen

Die Gebührentabellen zeigen alle verfügbaren Gebührentabellen an, die derzeit auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktivierte Gebührentabelle ist durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet.

Gebührentabellen werden automatisch an ihrem Stichtag aktiviert.

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen

So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **8 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Gebührenmanagement

Die Liste der Gebührentabellen wird auf dem Bildschirm ***Gebührenmanagement*** angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebührenstichtag gekennzeichnet.

Herunterladen neuer Postgebühren

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren

So laden Sie neue Gebühren herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an (siehe ***Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen*** S.197 oben).

2. Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus.

   Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Gebühreninformationen herunter.

9.8 Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI)

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke auf dem System
- Hinzufügen neuer vorausbezahlter Abdrucke mit Hilfe eines USB-Speichergeräts
- Löschen von vorausbezahlten Abdrucken
- Festlegen des vorausbezahlten Standardabdrucks (siehe ***Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks*** S.172).

Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke

In der Liste der vorausbezahlten Abdrucke werden die vorausbezahlten Abdrucke angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standard-Werbeklischee ist durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke

So zeigen Sie die Liste der vorausbezahlten Abdrucke an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **8 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > PPI-Verwaltung

Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke wird angezeigt.

Hinzufügen oder Löschen von vorausbezahlten Abdrucken

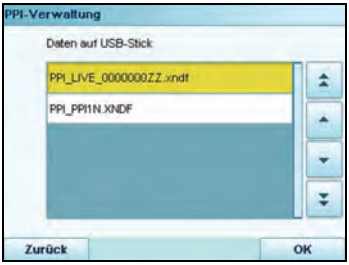
Sie können vorausbezahlte Abdrucke mit Hilfe eines USB-Speichergeräts wie folgt zum System hinzufügen.

Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Löschen von vorausbezahlten Abdrucken

So fügen Sie einen vorausbezahlten Abdruck hinzu:

1. Zeigen Sie die Liste der vorausbezahlten Abdrucke an (siehe ***Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke*** S.199.

2. Drücken Sie auf [**OK**]. Der Inhalt des USB-Speichergeräts wird angezeigt.



3. Wählen Sie einen vorausbezahlten Abdruck aus, der auf das System geladen werden soll, und drücken Sie dann auf [**OK**].
   Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke wird mit dem neuen vorausbezahlten Abdruck aktualisiert.

So löschen Sie einen vorausbezahlten Abdruck:

1. Wählen Sie den zu löschenden vorausbezahlten Abdruck aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

2. Bestätigen Sie den Löschvorgang.
   Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke wird vom System aktualisiert.

9.9 Aktualisieren der Systemsoftware

Gelegentlich ist es erforderlich, dass Sie neue Software für das Frankiersystem herunterladen.

Das Softwarepaket kann Erweiterungen oder Aktualisierungen für Funktionen umfassen. Wenn Sie zusätzliche Services erwerben, kann es außerdem erforderlich sein, dass Sie die Software herunterladen müssen, damit dieser neue Dienst unterstützt wird.

Sie erhalten Anweisungen vom Kundendienst, die darüber informieren, dass Sie Software herunterladen sollten. Wenn Sie bereit sind, das neue Softwarepaket herunterzuladen, wenden Sie sich an den Manager, der die Verbindung zum Online-Server herstellen muss.

Aktualisierungsverfahren

So prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungen:

- Tätigen Sie einen Anruf beim Online Services-Server (siehe ***Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager)*** S.145).
- Nach dem Anruf enthält Ihre Mailbox eine Nachricht, die Sie über die Verfügbarkeit eines Software-Downloads informiert. Informationen zum Öffnen der Mailbox finden Sie unter S.186).

Wenden Sie das nachfolgende Verfahren an, um das Frankiersystem zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware

So aktualisieren Sie die Systemsoftware:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **10.5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > Server Download-Liste

2 Wählen Sie das Element aus, das heruntergeladen werden soll.

3 Wählen Sie **Download-Details** aus.

4 Wählen Sie **Jetzt** oder **Später** aus:

- Bei **Jetzt** werden Sie sofort mit dem Online Services-Server verbunden, woraufhin das Softwarepaket heruntergeladen wird.
- Bei **Später** wird das Herunterladen zum vorgeschlagenen Datum und zur vorgeschlagenen Uhrzeit geplant. Wenn Datum und Uhrzeit erreicht wurden, ruft das System automatisch beim Online Services-Server an, um den Download zu starten.

Nach dem Herunterladen

Das Frankiersystem zeigt an, dass es neu gestartet werden muss.

1 Ziehen Sie das Netzkabel des Frankiersystems ab und schließen Sie es dann wieder an (siehe ***Anschlussübersicht*** S.22.

Nach dem Neustart ruft das Frankiersystem den Server an, um die Installation zu bestätigen.

Das Frankiersystem ist für die Verwendung mit der neuen Software bereit.

Während des Aktualisierungsvorgangs gehen keine Daten verloren: Ihre Daten und Einstellungen bleiben unverändert.

10 Wartung des Frankiersystems

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über die Wartung des Frankiersystems enthalten, damit es in einem guten Zustand erhalten bleibt.

10.1 Warten der Farbkartusche 205

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten 206

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten 206

Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe 207

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe 208

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe 209

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe 209

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche 210

10.2 Verwenden der Verschließeinheit der Zuführung 212

Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks 212

Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit 213

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung 214

Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschließeinheit) 214

Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung 216

Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads 216

10.4 Kalibrierung des Touchscreens 217

Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens 217

10.5 Wartungsvorgänge 218

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten 218

10.1 Warten der Farbkartusche

Informationen zur Farbkartusche

Die zum Drucken verwendete Farbkartusche befindet sich im Frankiersystem und wurde vom Postdienstleister getestet und genehmigt.

Die Farbkartusche verwendet Tintenstrahltechnologie. Sie erfordert ein regelmäßiges Reinigen der Druckkopfdüsen, damit eine geeignete Druckqualität erreicht wird. Das System führt diese Reinigung automatisch oder auf Anforderung durch. Sie können die Druckköpfe auch manuell reinigen, wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist.

Die Farbkartusche enthält auch zwei Druckköpfe, die ausgerichtet werden müssen.

Wenn Sie eine schlechte Druckqualität bemerken (gestreift, zu hell, unscharf usw.) finden Sie weitere Informationen unter ***Warten der Farbkartusche*** S.205.

Farbkartuschenpflege

In diese Abschnitt wird Folgendes erläutert:

- Prüfen des Druckfarbenfüllstands in der Kartusche, um sicherzustellen, dass ausreichend Druckfarbe vorhanden ist
- Ausrichten der Druckköpfe
- Automatisches Reinigen der Druckköpfe
- Manuelles Reinigen der Druckköpfe
- Wechseln der Farbkartusche

Hinweis: Der Begriff "Druckkopfsatz" wird auch verwendet, um auf die Farbkartusche zu verweisen.

Anzeigen des Füllstands und der Kartuschendaten

Sie können den Druckfarbenfüllstand und andere Kartuschendaten anzeigen. Beispiel:

- Verbrauchte Druckfarbe in Prozent
- Farbe der Druckfarbe
- Kartuschenstatus (vorhanden oder nicht vorhanden)
- Datum der ersten Verwendung

Überprüfen Sie auch das Haltbarkeitsdatum (***Best before***) auf der Verpackung der Kartusche. Nach diesem Datum ist die Garantie der Kartusche ungültig.

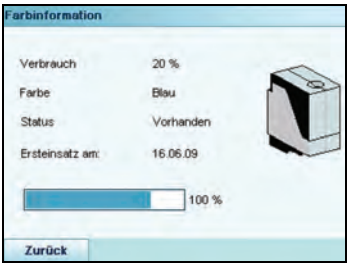
Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **12.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Farbkartusche > Farbinformation

Der Bildschirm ***Farbinformation*** wird angezeigt.



Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **7.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Kartusche > Farbinformation

Der Bildschirm ***Farbinformation*** wird angezeigt.

Einstellen der Ausrichtung des Druckkopfsatzes

Das Ausrichten der Druckköpfe ist erforderlich, wenn zwischen dem oberen und unteren Bereich der Abdrucke ein Versatz besteht.

Das Frankiersystem erfordert das Ausrichten der Druckköpfe nach jedem Wechsel der Kartusche.

Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe

So justieren Sie die Druckköpfe:

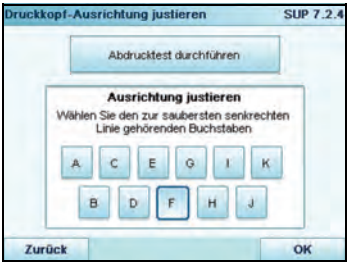
1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **7.2.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Farbkartusche > Druckkopf-Ausrichtung

2 Drücken Sie auf [**OK**], und legen Sie ein Blatt Papier auf den Anlagetisch.
Das System druckt ein Testmuster.

3 Der Bildschirm ***Druckkopf-Ausrichtung justieren*** wird angezeigt.

Beobachten Sie das Muster, und drücken Sie dann auf den Buchstaben, der der geradlinigsten und vollständigen vertikalen Linie entspricht.



4 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

5 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis die Zeile **F** ausgerichtet sind.

Hinweis der Deutschen Post: Testausdrucke oder Beispielfrankierabdrucke werden möglicherweise nicht gebucht.

Reinigen der Druckköpfe

Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen auf gewisse Weise undeutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie die Druckköpfe, um die Druckqualität wiederherzustellen.

Wenn der Druckkopf zu häufig gereinigt werden muss, ändern Sie das automatische Reinigungsintervall wie angegeben.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1 Als Benutzer:

Auf MENU drücken und **12.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Farbkartusche > Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **7.2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Farbkartusche > Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Manuelles Reinigen

Wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist, können Sie die Druckköpfe auch manuell reinigen.

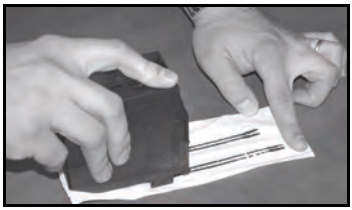
Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe manuell:

1 Öffnen Sie die Abdeckung der Basiseinheit.

2 Entnehmen Sie die Druckkartusche (siehe ***Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche*** S.210).

3 Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.



4 Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.

Schließen Sie die Abdeckung der Basis.

Ersetzen der Farbkartusche

Das Netzkabel muss angeschlossen sein, um die Kartusche in die Position zu bewegen, an der die Auswechselung erfolgt.

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche

1 Öffnen Sie die Abdeckung: Die Kartusche bewegt sich an die Position, an der die Entnahme erfolgen soll.

Halten Sie Ihre Finger fern von der Farbkartusche, während sich diese sich bewegt.

2 Drücken Sie die Farbkartusche auf der Hinterseite nach unten, um diese zu lösen.

3 Entnehmen Sie die alte Farbkartusche.

4 Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Farbkartusche.

5 Setzen Sie die neue Farbkartusche ein, und drücken Sie diese dann nach vorne, bis Sie ein Klicken vernehmen.

6 Schließen Sie die Abdeckung.

Der Ausrichtungsvorgang der Druckköpfe wird automatisch gestartet.

10.2 Verwenden der Verschließeinheit der Zuführung

Auffüllen des Behälters der Verschließeinheit

Die automatische Zuführung verwendet Wasser zum Verschließen der Kuverts.

Wenn das System kein Wasser mehr enthält, wird der Postverarbeitungsprozess fortgesetzt, aber die Kuverts werden nicht ordnungsgemäß verschlossen.

Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks

So füllen Sie den Behälter mit Wasser (oder Verschließflüssigkeit):

1. Entnehmen Sie den Behälter aus seinem Sockel und drehen Sie ihn um.
2. Drehen Sie den Deckel ab, und füllen Sie den Behälter bis zur Grenzmarkierung mit Wasser.
3. Schrauben Sie den Deckel wieder fest, und setzen Sie den Behälter wieder ein.

Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit

Stellen Sie vor dem Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit sicher, dass die Bürsten und der Schwamm sauber sind (siehe ***Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschließeinheit)*** S.214).

Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit

So passen Sie den Wasserdurchlass der Verschließeinheit an:

1 Stellen Sie den Wasserdurchlass mit Hilfe des hinteren Hebels ein.

Wenn Sie an der **Hinterseite** der Zuführung stehen:

- Drücken Sie den Hebel nach links, um den Wasserdurchlass zu erhöhen.
- Drücken Sie den Hebel nach rechts, um den Wasserdurchlass zu verringern.

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung

Das Reinigen der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

- Reinigen der Bürsten und des Schwamms der Verschließeinheit
- Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen
- Reinigen der Sensoren für den Postgutpfad des Frankiersystems

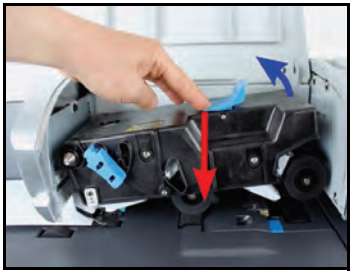
Reinigen der Bürsten und des Schwamms der Verschließeinheit

STELLEN SIE SICHER, DASS DAS SYSTEM VOM STROMNETZ GETRENNT IST, BEVOR SIE MIT DEM REINIGEN BEGINNEN!

Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschließeinheit)

So reinigen Sie die Bürsten und den Schwamm der Zuführung:

1 Öffnen Sie die Zuführung, und drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



2 Ziehen Sie den Bürstenauslösehebel nach oben.

3 Richten Sie die Bürste auf, und heben Sie die gesamte Bürstenhaltereinheit an.

4 Heben Sie den Schwammhalter aus Metall an, um den Schwamm zu entfernen.

5 Reinigen Sie den Schwamm und die Bürste.

6 Setzen Sie den Schwamm und anschließend den Schwammhalter wieder ein.

7 Stellen Sie die Bürste in die alte Position zurück, und drücken Sie den Auslösehebel wieder zurück, bis dieser einrastet.

8 Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet.

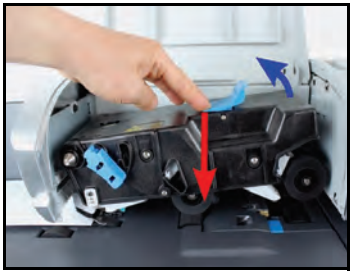
Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Bänder und Rollen der Zuführung und der dynamischen Waage zu reinigen (falls installiert).

Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung

So reinigen Sie die Bänder und Rollen der Zuführung:

1 (mit Verschließeinheit)
Öffnen Sie die Anlagenabdeckungen.
Drücken Sie in der Zuführung für Mischpost gegen den oberen blauen Hebel, um das Antriebsaggregat anzuheben.



2 Reinigen Sie die Bänder und/oder Rollen mit einem feuchten Tuch oder mit 70-prozentigem Alkohol auf einem Baumwollapplikator.

3 Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet. Schließen Sie dann die Abdeckung der Zuführung.

Reinigen des Postgutpfads: Sensoren

Die Sensoren sind lichtempfindliche Geräte, die nacheinander von den Kuverts verdeckt werden, während diese den Postgutpfad durchlaufen.

Reinigen Sie die Sensoren des Postgutpfads, wie nachfolgend auf Basiseinheit, Zuführung und dynamischer Waage veranschaulicht.

Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads

So reinigen Sie die Sensoren des Postgutpfads:

1 Verwenden Sie ein feuchtes Tuch oder 70-prozentigen Alkohol auf einem Baumwollapplikator.

2 Lassen Sie die Komponenten trocknen, und schließen Sie alle Abdeckungen und Einheiten.

10.4 Kalibrierung des Touchscreens

In Abhängigkeit des von Ihnen auf dem Touchscreen verwendeten Zeigegeräts (Finger, Eingabestift oder andere Zeigegeräte) können Sie die Empfindlichkeit des Touchscreens kalibrieren, um die Reaktion des Bildschirms zu verbessern.

Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens

So kalibrieren Sie den Touchscreen:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **6.3.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Basis Grundeinstellungen > Display > Touchscreen-Kalibrierung

2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, wobei Sie Ihr bevorzugtes Zeigegerät verwenden.
Der Touchscreen ist am Ende des Prozesses kalibriert.

10.5 Wartungsvorgänge

Ausführen des Installations-Assistenten

Möglicherweise möchten Sie den Installations-Assistenten nach einer Systemaktualisierung ausführen.

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten

So führen Sie den Installations-Assistenten aus:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **7 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Vorgänge

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

2 Drücken Sie auf [**OK**].

3 Wählen Sie ***Installationsvorgang*** aus (oder geben Sie **1** ein).

4 Geben Sie die erforderlichen Parameter auf den jeweiligen Bildschirmen ein oder wählen Sie diese aus, und drücken Sie dann auf **Weiter** oder [**OK**], bis die Schaltfläche **Ende** angezeigt wird.

5 Drücken Sie auf [**OK**], um den Installationsvorgang abzuschließen und zum Hauptmenü des Managers zurückzukehren.

Nach der Installation des Frankiersystems sollten Sie Vorgaben zum PSD hinzufügen, damit Sie mit der Verarbeitung der Postgüter beginnen können. Siehe ***Hinzufügen von Vorgaben*** S.83

11 Problembehandlung

Dieser Abschnitt hilft Ihnen bei der Behandlung von Problemen, die möglicherweise bei der Verwendung des Frankiersystems auftreten können.

11.1 Papier: Stau 221

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern 221

Vorgehensweise beim Bereinigen von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmten Postgütern 222

Vorgehensweise beim Entfernen von auf der dynamischen Waage eingeklemmten Postgütern 224

11.2 Frankierstreifen: Stau 225

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen 225

11.3 Wiegeprobleme 226

11.4 Diagnose und Systemdaten 227

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten 228

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten 229

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten 229

Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten 230

Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler 230

11.1 Papier: Stau

Stau in der Basis

Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Postgut ist zu dick. • Format des Postguts ist falsch. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	1 Bereinigen Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht. 2 Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache: □ Postgutformate: Siehe ***Postgutspezifikationen*** S.233. □ Kuvertstapelung: Siehe ***Verwenden der Zuführung*** S.35.

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern

So bereinigen Sie auf der Basis eingeklemmte Postgüter

1 Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff, um die Transportbänder und Räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.

2 Entfernen Sie die eingeklemmten Kuverts mit der anderen Hand.

3 Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die Räder wieder in Position zu bringen.

Stau in der Zuführung für Mischpost

Einige Kuverts sind in der Zuführung für Mischpost eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Postgut ist zu dick. • Format des Postguts ist falsch. • Es befinden sich zu viele Kuverts auf dem Zuführungsstapel. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	1 Entsperren Sie die Zuführung für Mischpost wie nachfolgend veranschaulicht. 2 Beseitigen Sie die Ursache: □ Postgutformate: Siehe ***Postgutspezifikationen*** S.233. □ Höhe des Kuvertstapels: Max. 100 mm □ Kuvertstapelung: Siehe ***Verwenden der Zuführung*** S.35.
• Verschließen ist aktiviert (EIN), während geschlossene Kuverts zugeführt werden.	1 Geschlossene Kuverts nur bei deaktiviertem Verschließen (AUS) zuführen. 2 Überprüfen Sie, dass bereits geschlossene Kuverts an der Vorderkante ordnungsgemäß versiegelt sind. Unvollständig verschlossene Kuverts bleiben hängen.

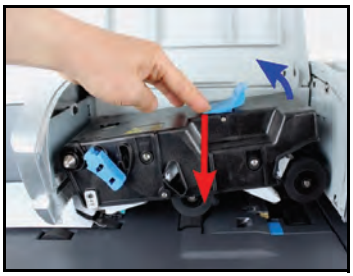
Der Postguttransportpfad sollte regelmäßig gereinigt werden. Siehe ***Reinigen der automatischen Zuführung*** S.214.

Vorgehensweise beim Bereinigen von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmten Postgütern

So bereinigen Sie von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmte Postgüter:

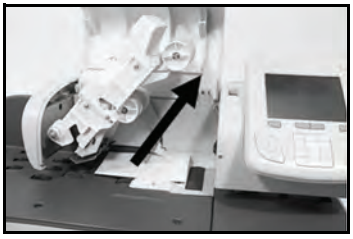
1 Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.

2 Drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.

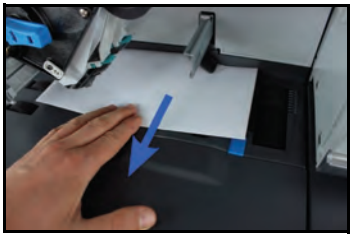


3 Heben Sie bei Bedarf den Bürstenauslösehebel an.

4 Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.



5 Positionieren Sie die Bürste, und drücken Sie den Bürstenauslösehebel, bis dieser einrastet.



6 Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet.

7 Schließen Sie die Abdeckung.

Dynamische Waage: Stau

Gelegentlich können Kuverts auf der dynamischen Waage eingeklemmt werden.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Format des Postguts ist falsch. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	1 Entsperren Sie die dynamische Waage, indem Sie die unten aufgeführten Schritte befolgen. 2 Beseitigen Sie die Ursache: □ Postgutformate: Siehe ***Postgutspezifikationen*** S.233. □ Kuvertstapelung: Siehe ***Verwenden der Zuführung*** S.35.

Vorgehensweise beim Entfernen von auf der dynamischen Waage eingeklemmten Postgütern

So entfernen Sie auf der dynamischen Waage eingeklemmte Postgüter:

1 Öffnen Sie die Abdeckung.

2 Entfernen Sie vorsichtig die eingeklemmten Kuverts.

3 Schließen Sie die Abdeckung.

Lehnen oder legen Sie keine Objekte gegen bzw. auf die Plattform der dynamischen Waage, da sich dadurch ihre Wiegegenauigkeit ändern kann.

11.2 Frankierstreifen: Stau

Frankierstreifen in Basiseinheit eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Ein Frankierstreifen ist im automatischen Frankierstreifenspender oder im Transportmechanismus der Systembasis eingeklemmt.	Bereinigen Sie den Frankierstreifen wie nachfolgend veranschaulicht.

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen

So bereinigen Sie einen in der Basiseinheit eingeklemmten Frankierstreifen:

1. Entfernen Sie alle Frankierstreifen aus dem Spender.

   Überprüfen Sie, dass kein Frankierstreifen am Boden des Spenders festklebt.

2. Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff, um die Transportbänder und -räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.

3. Entfernen Sie das eingeklemmte Etikett mit der anderen Hand.

4. Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.

11.3 Wiegeprobleme

Das Wiegegerät wiegt nicht genau

Wenn die Basis nicht das richtige Gewicht anzeigt, führen Sie die folgenden Aktionen aus, um das Problem zu beheben.

Sie müssen das Wiegegerät (Wiegeplattform oder dynamische Waage) wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Das Wiegegerät ist nicht ausgewählt.	Informationen finden Sie unter den Auswahlverfahren für den Wiegetyp in ***Auswählen einer Wiegeart*** S.63.
Es sind Vibrationen oder Luftzüge im Wiegebereich vorhanden.	Verwenden Sie einen stabilen und festen Tisch: • Nicht in der Nähe einer Tür • Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators
Etwas berührt die oder liegt auf der Wiegeplattform.	Räumen Sie den Wiegebereich, und setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe ***Wiegeeingaben*** S.163).
Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.	Informationen finden Sie unter den Verfahren zum Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null in ***Wiegeeingaben*** S.163.

Stellen Sie beim Starten des Systems sicher, dass die Wiegeplattform frei ist, um Fehler beim Wiegen zu vermeiden.

11.4 Diagnose und Systemdaten

Mit Hilfe der Diagnose können Sie die Hauptursache eines Problems oder eines Systemausfalls ermitteln, die möglicherweise während der Betriebszeit des Frankiersystems auftreten können.

Das System führt automatisch Selbsttests aus, um das Problem zu analysieren und die entsprechenden Berichte zu generieren.

Die Systemdaten stellen Daten über den Status des Systems und über die Ereignisse oder Fehler bereit, die aufgetreten sind.

Diagnose

Als Manager können Sie auf alle nachfolgend aufgeführten Diagnosedaten Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	LAN Verbindungstest	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Sensorenstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: • Oberes Dokument • Druckstart • Abdeckung • Schlitten • Oberer Verschluss
3	Erweiterte Zuführung	
4	Dynamische Waage	Bietet Zugriff auf die nachfolgenden Tests: • 1 Test des Hauptmotors der dynamischen Waage • 2 Dynamischer Test
5	Display	Der Bildschirm zeigt nacheinander und ohne Text eine rote, eine grüne und eine blaue Seite an.
6	Ziffernblock	Zeigt "Taste ok" an, wenn der Test richtig verlaufen ist
7	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Schlüssel erforderlich).
8	Serieller Anschluss	Überprüft den seriellen Anschluss.
10	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
11	IP-Konfigurationsprüfprogramm	Überprüft die LAN-Verbindung.

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten

So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnosedaten:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **7 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Diagnose

2 Das System erfordert, dass Sie auf [**OK**] drücken, um die Diagnosetests zu starten. Anschließend zeigt es die Liste der Tests an.

3 Wählen Sie einen Test aus der auf dem Bildschirm angezeigten Liste aus.

Systemdaten

Als Manager haben Sie Zugriff auf:

- Die Softwaredaten (PSD#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA DELTA, language, variant).
- Die Hardwaredaten (P/N der Basis und des PSDs).
- Die Liste der auf der Maschine aufgetretenen Ereignisse und Fehler (Fehler der Basis, PSD-Ereignisse und der Verlauf der Serververbindung).
- Die Daten der Systemzähler.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten

So zeigen Sie die Softwaredaten an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **7.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System > Softwareinformationen

2 Die Daten der Systemsoftware werden auf dem Bildschirm angezeigt.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten

So zeigen Sie die Hardwaredaten an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **7.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System > Hardwareinformationen

2 Die Daten der Systemhardware werden auf dem Bildschirm angezeigt.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten

So zeigen Sie Ereignislisten an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **7.1.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System > Fehlerliste

2 Wählen Sie die Liste **> Fehlerbericht Basis** (oder geben Sie **1** ein) oder die Liste **> Fehlerbericht PSD** (oder geben Sie **2** ein) oder den **Verlauf der Serververbindung** aus (oder geben Sie **3** ein).

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].

4 Das System zeigt die ausgewählte Liste in einer Tabelle mit Folgendem für jeden Fehler an:
- Dem ***Code*** des Fehlers.
- Dem ***Datum***, an dem der Fehler beigefügt wurde.
- Der Zählerstand für ***Stück***, als der Fehler aufgetreten ist.
- Die ***Beschreibung***
- Die ***Kategorie***

5 Notieren Sie sich den ***Code***, und wenden Sie sich dann an den Kundendienst.

Vorgehensweise beim Anzeigen der System-zähler

So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

1 Als Manager (siehe ***Vorgehensweise beim Anmelden als Manager*** S.152):

Auf MENU drücken und **7.1.4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System > Zähler

2 Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.

12 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

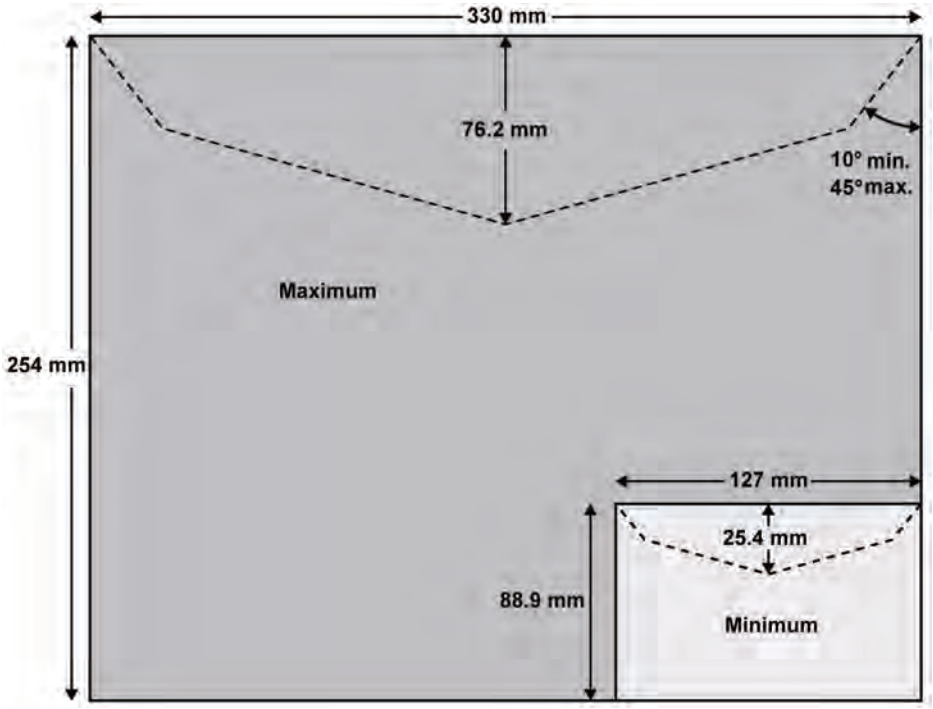
12.1 Postgutspezifikationen 233
12.2 Empfohlene Betriebsbedingungen..... 235
12.3 Allgemeine Spezifikationen 236
12.4 Betriebsspezifikationen 237

12.1 Postgutspezifikationen

Kuvertspezifikationen

Kuvertabmessungen

Das Frankiersystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvertlaschenformate bearbeiten ***(Hinweis: Die Abbildung ist nicht maßstabsgetreu)***.



Der Frankierabdruck darf nicht auf dunklem bzw. sehr faserstoffhaltigem Papier erfolgen (wie z.B Recyclingpapier, da der Matrixcode verschmieren kann). Der Frankierabdruck muss (gemäß den Vorschriften) mit blauer Farbe auf weißem bzw. blassfarbigen Papier erfolgen.

Kuvertgewicht

Min	2,83 g	**Max**	907 g

Kuvertdicke

Min	0,2 mm	**Max**	10 mm

In der Zuführung

Siehe auch

- ***Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung*** S.35.

Kuvertstapel

Mindestgewicht	2,83 g
Höchstgewicht	907 g
Maximale Höhe	10 cm

Die Zuführung kann keine eingebetteten Kuverts verarbeiten.

In der dynamischen Waage

Kuvertdicke

Min	0,2 mm	**Max**	1,25 cm

Kuvertgewicht

Min	3 g	**Max**	1 kg

Hinweis zur Abdruckkopie

Jede von diesem System gedruckte Frankierung ist eindeutig. Nur eine Ausfertigung des einzelnen gedruckten Frankieraufdrucks kann aufgegeben werden. Die Deutsche Post betrachtet das Senden mehrerer Kopien als Verletzung der allgemeinen Geschäftsbedingungen.

12.2 Empfohlene Betriebsbedingungen

Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

Temperaturbereich	Umgebungstemperatur: +10°C - +40°C
Relative Luftfeuchtigkeit	Maximal 80 % ohne Kondensation.

Wiegegenauigkeit

Verwenden Sie einen stabilen und standfesten Tisch, um die bestmöglichen Ergebnisse beim Wiegen zu erhalten:

- Nicht in der Nähe einer Tür
- Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators

Dynamische Wiegeumgebung

Die dynamische Waage verwendet optische Sensoren: Installieren Sie diese nicht in einem Bereich, der übermäßiger Lichteinstrahlung oder Wärmequellen ausgesetzt ist.

12.3 Allgemeine Spezifikationen

Abmessungen (mm) (Breite x Länge x Höhe)

- Basis: 253 x 442 x 321
- Auffangschale: 315 x 348 x 127
- Zuführung für Mischpost: 260 x 350 x 615
- Dynamische Waage: 263 x 350 x 438

Gewicht

- Basis: 10,8 kg
- Zuführung für Mischpost: 9,7 kg
- Dynamische Waage: 11,9 kg
- Auffangschale: 60 g

Stromversorgung

- Frequenz: 50 Hz
- Max. Nennstrom (vollständige Konfiguration): 0,2 A
- Stromversorgung: 230 V (+/– 10 %) 2-poliger geerdeter Stromkreis (bis zum Standard NFC15-100)

12.4 Betriebsspezifikationen

Kuvertabmessungen und Gewichte

- Max. Länge: 330 mm
- Max. Breite: 254 mm
- Max. Laschenhöhe: 76 mm
  - Mindestdicke: 0,2 mm
  - Max. Dicke (manuelle Zuführung): 16 mm
  - Max. Dicke (Zuführung für Mischpost): 12 mm
  - Max. Dicke (mit Verschließen): 10 mm
  - Max. Dicke (mit dynamischer Waage): 12 mm
  - Mindestgewicht (mit dynamischer Waage): 3 g
  - Höchstgewicht (mit dynamischer Waage): 1000 g

Kuvertstapel

- Zuführung für Mischpost: Max. 102 mm hoch
- Mindestgewicht: 2,85 g
- Höchstgewicht: 1,2 kg.

Frankierstreifenabmessungen (vorgestanzt und selbstklebend)

- Max. Breite: 40 mm
- Min. Länge: 150 mm
-

Ablage für Frankierstreifen: Empfohlene Raumtemperatur von 25°C und relative Luftfeuchtigkeit von 50 %. Überprüfen Sie das Haltbarkeitsdatum (***Best before***).

Geschwindigkeit der dynamischen Waage

- Im Wiegemodus: 90 Kuverts pro Minute
- Im Nicht-Wiegemodus: 150 Kuverts pro Minute

Bereich der dynamischen Waage

- Auflösung im dynamischen Wiegemodus: 1 g

Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf 70 festgelegt und kann optional bis auf 500 angehoben werden.

Bediener

- Anzahl der Bediener: 20.

Index

A

AUS 24
Abdeckung 16
Abdruckspeicher 17, 75, 176
Ablage für Frankierstreifen 15
Aktustischen Signalen 155
Alle Kostenstellen: 136
Anlagetisch 13, 14
Anschlüsse 20
Anzahl der Kostenstellen 148
Arbeitssitzung 31, 31
Auffangschale 13, 14, 15
Auswählen einer Gebühr 59
Automatische Anrufe 144
Automatische Vordatierung 174
Automatischer Frankierstreifenspender 13, 14

B

Basiseinheit 13, 14
Bediener 111, 112
Bedienfeld 13, 14

D

Datum 182
Dicken 36
Differenz-Wiegen autom. Streifen 43
Differenzwiegen mit autom. Streifen 50
Druck AUS 56
Druckfarbenpatrone 16
Druckmodus 27, 33
Druckversatz 17, 70, 175
Dynamische Waage 13
Dynamisches Wiegen 51
Dynamisches Wiegen 44, 63
Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb 51, 63

E

Ein-Abschaltzeiten 159
Energy Star® 23
Erneut auf Null zurücksetzen 164

F

Farbe 17, 34
Farbinformationen 148
Farbkartusche 205, 210
Frankierstreifenanzeige 17
Frankierstreifenspender 34, 78
Frankierung 67, 171
Füllstand 206

G

Gebührenaktualisierungen 143
Gebührenauswahl 59
Gebührenschutz 148

H

Hintere Führungsleiste 13, 14
Hohe Genauigkeit 165

K

Klischee 17
Kostenstelle 17, 133
Kostenstellen 105
Kostenstellen AUS 92
Kostenstellen AUS mit PIN 93
Kostenstellen mit PIN 95
Kostenstelleninformationen 99

Kostenstellenstruktur 97

L

LAN 9, 181

M

Mailbox 17
Manager 152
Manuelle Anrufe 144
Manuelle Gewichtseingabe 45, 52, 63
Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost) 14

O

Online Service 143
Ordner 99, 100

P

PIN-Code 95
PPI 185
PSD 81, 85
Postalisches Sicherheitsgerät (PSD) 16

S

Seitenführung 13, 14
Sleep 23
Sortieren von Postgütern 30
Standard-Wiegen 41, 63, 63
Standardwiegen 48
Stapelzähler 34
Stau 221, 222, 224
Stromanschluss 6
Störungsfreigabegriff 13, 14
Stückzähler 17

T

Tageszähler 126
Text 69
Töne 155

U

Untergruppen 97

V

Verarbeiten von Postgütern 40, 57
Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken 55
Vorausdatierung 174
Vorgaben 82, 83

W

Wasser 213
Wiegeplattform 13, 14

Z

Zeitumstellungen 182
Zuführung für Mischpost 13
Zugriffssteuerung 89

Ä

Ändern der aktuellen Kostenstelle 58

NEOPOST

Send.Receive.Connect.

A0013353/E- 01/02/2015